

# FACHSCHAFTSETAT

2020



**AStA**  
**Fachschaftsreferat**

Informationen über Fachschafts- und  
Reisekostenetat sowie Auszug aus der  
Finanzordnung der Studierendenschaft.

## Vorwort

Liebe Fachschaftsrate,

auch dieses Jahr haben wir euren Etat anhand der aktuellen Studierendenstatistik (WS 19/20) berechnet und veröffentlichten die Berechnung in der unten aufgeführten Tabelle. Des Weiteren haben wir euch die wichtigsten Informationen über euren Etat, Berechnungsgrundlagen und Reisekostenerstattung zusammengefasst.

Wenn ihr noch weitere Fragen habt, dann meldet euch einfach bei uns. Wir sind per Mail unter der Adresse [fachschaften@asta.uni-saarland.de](mailto:fachschaften@asta.uni-saarland.de) zu erreichen. Telefonisch (0681/302-2945) oder persönlich könnt ihr uns während unserer Sprechstunden (abzurufen unter: [www.asta.uni-saarland.de](http://www.asta.uni-saarland.de)) erreichen.

Wir wünschen Euch viel Erfolg und Freude bei der Arbeit.

Maxime Jung & Isabelle Bley

*Eure Fachschaftsreferenten des 66. AStA*

---

### **Impressum**

Der Fachschaftsetat 2020 – Der Finanz-Reader  
von Maxime Jung und Isabelle Bley  
Jahr 2020

Herausgegeben durch den  
66. AStA der Universität des Saarlandes

Campus Gebäude A5.2  
66123 Saarbrücken

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	Der Haushalt der Studierendenschaft.....	4
<b>II.</b>	Die Fachschaftsfinanzen.....	4
	1. Aufwendungen für den laufenden Geschäftsbedarf	
	2. Fahrtkosten	
	3. Technische Geräte	
<b>III.</b>	Der Fahrtkostenetat.....	5
<b>IV.</b>	Der Fachschaftsetat.....	5
	1. Anfertigung von Druckerzeugnissen	
	2. Porto und Briefpapier	
	3. Büromaterial	
	4. Grundgebühren Telefonanschluss	
	5. Etat Berechnung	
<b>V.</b>	Technische Geräte.....	9
<b>VI.</b>	Sonstiges.....	10
	1. Raumausstattung	
	2. Raumnutzung für Veranstaltungen	
	3. Equipment für Veranstaltungen	
<b>VII.</b>	Anhang: Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS..	11

# Der Etat-Reader

## **I. Der Haushalt der Studierendenschaft**

Der Haushalt der Studierendenschaft wird einmal jährlich vom Studierendenparlament aufgestellt. Der Haushalt hat für das Rechnungsjahr 2020 ein Gesamtvolumen von ca. 3,95 Mio. Euro. Diese Summe ergibt sich ausschließlich aus einem Teil der Semestergebühr, die jeder Studierende bei der Einschreibung oder Rückmeldung zahlen muss. Die Semestergebühr besteht aus:

- 121,00 Euro für das Semesterticket im SoSe 20 bzw. 124,00 Euro im WS 20/21.
- 10,00 Euro für den AStA-Beitrag im SoSe 20 bzw. 16,00 Euro im WS 20/21.

Knapp 4 Mio. Euro klingt erst einmal viel, jedoch kostet das Semesterticket rund 3,5 Mio. Euro, sodass der größte Anteil der Summe nur ein Durchlaufposten ist. Dem AStA bleibt somit ein Betrag von 392.550,00 Euro in diesem Haushaltsjahr.

Um euch einen Einblick in die Haushaltstruktur zu geben, hier einige Titel:

- Beiträge für das Feriensportprogramm
- Beiträge zum Hochschulsport
- Zuschüsse zur Studentischen Fahrradwerkstatt
- Beiträge an das Saarländische Staatstheater, um den Studierenden einen kostenlosen Zutritt zum Theater zu ermöglichen

Natürlich kommen dazu noch Titel die Material-, Personal-, Veröffentlichungs-, Veranstaltungs-, sowie Ausstattungskosten abdecken.

## **II. Die Fachschaftsfinanzen**

Auch den Fachschaften steht jährlich ein Betrag aus dem Haushalt zur Verfügung, der in drei Titeln bedacht wird.

1. „Aufwendungen für den laufenden Geschäftsbedarf“ werden euch aus den so genannten „Sächlichen Verwaltungsausgaben“ ersetzt. Der Betrag ist jedoch durch den euch zur Verfügung gestellten Etat gedeckelt (siehe Tabelle unten).
2. Fahrtkosten werden aus dem Fahrtkostenetat erstattet. Bedingungen sind hierfür vor allem, dass ein gewähltes FSR-Mitglied fährt und eure Reise unter den Begriff der Dienstreise nach §8 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes fällt.

3. Technische Geräte könnt ihr ebenfalls beantragen. Mittel hierfür sind in den Haushalt eingestellt. **Wichtig:** Es werden nur technische Geräte angeschafft, die ihr für die übliche Fachschaftsarbeit benötigt, also eine sog. „Erstausrüstung“ (z.B.: PC, Drucker).

### III. Der Fahrkostenetat

Der Reisekostenetat dient der Finanzierung von Dienstreisen im Sinne der Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS. Diesbezügliche Anträge z.B. zu Fachschaftstagen und Kongressen (außer Exkursionen) müssen vor der Anmeldung und vor dem Reiseantritt beim ASTA Fachschaftsreferat gestellt werden.

Der Antrag wird nach Einreichung aller erforderlichen Unterlagen (siehe Formular) je nach Höhe in einer ASTA- oder StuPa-Sitzung zur Abstimmung gestellt.

Hier eine Übersicht zum Ablauf:

<b>Wann:</b>	<b>Was:</b>
14 Tage vor Reiseantritt	Antrag auf Reisekostenrückerstattung stellen beim Fachschaftsreferat
<b>Spätestens</b> 7 Tage nach Rückkehr	Folgende Belege sind im Original einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fahrkarte(n)</li> <li>- Teilnahmebescheinigung</li> <li>- Quittung von Tagungsgebühren</li> <li>- Quittung über sonstige Kosten</li> <li>- Unterschriebener Bericht über die Reise</li> </ul>
Nach Einreichung aller Unterlagen	<p><u>Bis 250,00 Euro/Reisedauer bis 5 Tage:</u> Abstimmung über den Antrag auf der nächsten ASTA-Sitzung (alle 2 Wochen)</p> <p><u>Ab 250,00 Euro/ Reisedauer über 5 Tage:</u> Abstimmung über den Antrag auf der nächsten StuPa-Sitzung (1x im Monat)</p>

**Wichtig: Bitte haltet die Fristen und alle weiteren Regelungen aus der Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS ein (siehe Anhang)!**

Den Antrag und alle weiteren Informationen erhaltet ihr von eurem Fachschaftsreferat.

**HINWEIS:** Bitte versucht so nachhaltig wie möglich, also z.B. mit dem Zug, statt dem Auto zum Austragungsort zu reisen!

### IV. Der Fachschaftsetat

Der Fachschaftsetat berechnet sich nach einem festen Schlüssel. Jede Fachschaft erhält den Sockelbetrag in Höhe von 75,00 Euro und einen

Betrag pro eingeschriebenen Studierenden. Dieser Betrag liegt bei 0,08 Euro für Lehramtsstudierende und bei 0,15 Euro für alle übrigen Studierenden.

**Info:** Die Anzahl, der in eurem Studienfach eingeschriebenen Studierenden ermitteln wir jährlich neu auf Basis der Studierendenstatistik des Studierendensekretariats für das jeweilige Wintersemester.

(Siehe: <https://www.uni-saarland.de/universitaet/portraet/zahlen/studierendenstatistik.html>)

Wichtig zu wissen ist, dass nur bestimmte Anschaffungen oder Vorhaben aus eurem Etat bezahlt werden können. Das liegt daran, dass euer Etat im Titel „Sächlichen Verwaltungsausgaben“ enthalten ist und nur Ausgaben getätigt werden können, die unter diesen Zweck fallen. Der Etat kann daher nur für Folgendes verwendet werden:

### **1. Anfertigung von Druckerzeugnissen**

Der AStA verfügt über einen Fotokopierer, eine Schneide- und Faltmaschine. Mit diesen Geräten könnt ihr z.B. Einladungen, Plakate für Veranstaltungen, Fachschaftszeitungen, kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, Vorlesungskommentare, Skripte, Flugzettel, Wahlankündigungen und ähnliches anfertigen.

Verschiedene Papierformate (A4, A3) in vielen Farben sind immer vorrätig. Ihr könnt bei uns dadurch auch Plakate bis Größe DIN A3 drucken.

**HINWEIS:** Drucken, Kopieren und alles andere könnt ihr **NUR** während der Sprechzeiten des Fachschaftsreferates.

### **2. Porto und Briefpapier**

Die AStA-Geschäftsstelle kann mit der Freistempelmaschine alle Briefsendungen frankieren. Um die Frankierung und den Versand kümmert sich unsere Geschäftsstelle. Täglich gegen 10.00 Uhr werden alle anfallenden Briefe bearbeitet. Wenn ihr Post zu verschicken habt, könnt ihr diese also unter Nennung der Fachschaft in der Geschäftsstelle abgeben, damit euch die Portokosten vom Etat abgezogen werden können.

**Die Öffnungszeiten der Geschäftsstelle findet ihr auf der AStA-Homepage.**

### **3. Büromaterial**

Sämtliches Büromaterial, das ihr für die tägliche Arbeit in eurer Fachschaft benötigt, bekommt ihr vom AStA. Hierzu gehören u.a. Stifte, Lineale, Radiergummis, Anspitzer, Korrekturflüssigkeit, Stempel, Stempelkissen, Ordner, Dokumenthüllen, Scheren, Klebstoff, Hefter, Locher,

Büroklammern, Reißbrettstifte, Briefumschläge, Papier, Ablagekästen, Klebeband, Textmarker und (Druck-)Patronen usw., jedoch **keine** technischen Geräte.

Benötigt ihr Büromaterial schreibt bitte der Geschäftsstelle eine Mail an **sekretariat@asta.uni-saarland.de** unter Angabe von:

- Name
- Fachschaft
- Telefonnummer (unter der ihr zuverlässig zu erreichen seid)

In der Regel haben wir die Sachen vorrätig und ihr könnt Sie innerhalb von einem Tag abholen. Falls das einmal nicht der Fall sein sollte, werden die Sachen schnellstmöglich von der Geschäftsstelle bestellt.

**Wichtig:** Es ist **NICHT** möglich, die Kosten für selbst gekaufte Büromaterialien über den Fachschaftsetat abzurechnen!

#### **4. Grundgebühren Telefonanschluss**

Die Grundgebühren (1,00 Euro/Monat) des Telefonanschlusses mit Universitätsanschluss im Fachschaftsraum könnt ihr euch ebenfalls durch den Fachschaftsetat zurückerstatten lassen. Anfallende Sprechgebühren werden jedoch nicht erstattet.

Reicht dazu bitte zeitnah die Rechnungen bei der Buchhaltung des AStAs ein. Am einfachsten gebt ihr die Rechnung dazu einfach in der Geschäftsstelle ab und diese leitet eure Rechnung dann an die Buchhaltung weiter.

**Wichtig:** Zu lange zurückliegende Rechnungen können leider nicht mehr akzeptiert werden!

#### **5. Etat-Berechnung**

<b>Nr.</b>	<b>Fachschaft</b>	<b>Studienfächer</b>	<b>Anzahl der Studierenden (davon Lehramt)</b>	<b>Etat in Euro</b>
1.	Altertumswissenschaften	401, 618, 619, 683, 909, 918, 919	130	94,50
2.	Anglistik	327, 395, 460, 461, 462, 463, 491, 627, 630, 727, 827, 927	813 (337)	173,36
3.	Bachelor + MINT	645, 845	121	93,15
4.	Biologie	346, 646, 847, 946	375 (84)	125,37
5.	Biotechnologie	689	75	86,25

6.	Chemie	343, 643, 843	482 (117)	139,11
7.	Evangelische Theologie	307, 607	103 (68)	85,69
8.	Germanistik	322, 422, 493, 593, 622, 693, 767, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 947	922 (389)	186,07
9.	Geschichte	309, 409, 509, 609, 709, 712, 751, 755, 757, 759	513 (199)	138,02

<b>Nr.</b>	<b>Fachschafft</b>	<b>Studienfächer</b>	<b>Anzahl der Studierenden (davon Lehramt)</b>	<b>Etat in Euro</b>
10.	Historisch orientierte Kulturwissenschaften	668, 670, 761, 872, 876, 877, 880, 906	350	127,50
11.	Informatikstudiengänge	338, 383, 538, 638, 657, 682, 738, 739, 783, 973, 974, 976, 983	2187 (26)	401,23
12.	Ingenieurwissenschaft	387, 586, 642, 663, 676, 686, 687, 787, 975	527 (22)	152,51
13.	Katholische Theologie	308, 608	161 (129)	90,12
14.	Klassische Philologie	417, 617, 690, 865 917	71 (43)	82,64
15.	Komparatistik	629, 830	92	88,80
16.	Kunstgeschichte	402, 412, 620	168	100,20
17.	Lehramt	Abschluss Lehramt (+ Wi.päd., ohne LPS1)	1216	172,28
18.	Lehramt LPS1 (Grundschulpädagogik)	Abschluss LPS1	260	95,80
19.	Materialwissenschaft und Werkstofftechnik	441, 541, 596, 641, 741, 841, 941	349	127,35
20.	Mathematik	337, 597, 598, 637,	499 (247)	130,67



Nr.	Fachschaft	Studienfächer	Anzahl der Studierenden (davon Lehramt)	Etat in Euro
		737		
21.	Medizin	504, 546, 547, 604, 904	2423	438,45
22.	Musikwissenschaft	321, 521, 621, 703	270 (81)	109,83
23.	Pharmazie	644	349	127,35
24.	Philosophie	306, 606	398 (103)	127,49
25.	Physik	339, 639, 677, 746, 778, 977	378 (58)	127,64
26.	Psychologie	612	882	207,30
27.	Rechtswissenschaften	451, 510, 540, 550, 551, 560, 561, 562, 601, 651, 695, 696, 851, 995	2614	467,10
28.	Romanistik	324, 325, 326, 424, 425, 426, 527, 536, 537, 624, 625, 626, 658, 681, 717, 724, 735, 736, 881, 882, 883, 924	749 (239)	170,62
29.	Sportwissenschaft	350, 511, 650, 653, 655	590 (174)	151,32

Nr.	Fachschaft	Studienfächer	Anzahl der Studierenden (davon Lehramt)	Etat in Euro
30.	SpraWiTech	432, 433, 435, 480, 532, 535, 631, 664, 680, 685, 732, 733, 734, 820, 849, 850, 854, 864, 885, 890, 932	528	154,20
31.	Wirtschaftswissenschaft	602, 603, 660, 667, 684, 688, 992	2071 (130)	376,55
32.	Zahnmedizin	505, 605	172	100,80

**Wichtig:**

Bitte geht nachhaltig mit eurem Etat um. Dieser muss nämlich für ein ganzes Jahr reichen und sollte nicht auf einmal ausgegeben werden. Außerdem bedenkt bitte, dass von November bis Dezember das sogenannte November/Dezember-Fieber eintritt und dann keine großen Bestellungen mehr vorgenommen werden können. Büromaterial, das wir noch auf Vorrat haben, geben wir sehr gerne an die Fachschaften weiter.

## **V. Technische Geräte**

Seit 2015 könnt ihr außerdem unter engen Voraussetzungen technische Geräte bei uns beantragen. Das Formular dafür könnt ihr auf unserer Homepage herunterladen oder direkt von uns bekommen.

Genehmigt werden jedoch nur Anschaffungen, die zwingend notwendig sind für eure Fachschaftsarbeit. Darunter fällt vor allem eine Grundausstattung (PC und Drucker). Falls ihr darüber hinaus noch ein technisches Gerät benötigt, müsst ihr uns dies gut begründen können!

**Wichtig:** Ihr seid dazu verpflichtet uns die Geräte einmal im Jahr für eine Inventur zugänglich zu machen.

## **VI. Sonstiges**

### **1. Raumausstattung**

Telefone und Einrichtungsgegenstände für Fachschaftsräume sowie Renovierungsarbeiten werden durch das Facility Management bearbeitet. Die entsprechenden Antragsvordrucke können bei den oben genannten Stellen abgeholt werden. Gerne könnt ihr mit uns Kontakt aufnehmen, dann unterstützen wir euch dabei!

### **2. Raumnutzung für Veranstaltungen**

Für die Raumnutzung bei Veranstaltungen und Feiern oder ähnlichem können sich die Fachschaften direkt an den AStA wenden. Dies gilt besonders dann, wenn im Falle einer direkten Beantragung bei der Universität Kosten in Rechnung gestellt werden würden. Entsprechende Rechnungen solltet ihr nicht sofort bezahlen, sondern erst mit dem AStA sprechen.

Den AStA Freiraum am Campuscenter könnt ihr für Veranstaltungen buchen. Dafür wendet ihr euch bitte persönlich an die Geschäftsstelle (Sprechzeiten siehe AStA-Homepage) oder schreibt eine Mail an **sekretariat@asta.uni-saarland.de**.

### **3. Equipment für Veranstaltungen**

Bierbänke, Biertische, Kocher und Pavillons usw., die ihr für Veranstaltungen benötigt, könnt ihr euch im ASTA ausleihen. Schreibt dafür bitte eine Mail an das Veranstaltungsreferat **veranstaltungen@asta.uni-saarland.de**. Unser Bestand an Equipment ist begrenzt, also fragt bitte frühestmöglich an!

**Wir wünschen euch viel Erfolg bei Eurer Fachschaftsarbeit im Jahr 2020 und hoffen, dass wir euch bestmöglich dabei unterstützen können!**

## **VII. Anhang: Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS**

Auszug aus dem Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes  
Ausgegeben zu Saarbrücken, 18.06.2012, Nr. 15  
Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes  
vom 06.02.2012

## 1. Verwaltung der Finanzen

### **§ 1 Haushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft. Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig ist.
- (2) Der Haushaltsplan ermächtigt den AStA, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.
- (4) Alle Einnahmen und Ausgaben müssen für das Haushaltsjahr veranschlagt und in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Ausgaben und Einnahmen sind für jedes Haushaltsjahr auszugleichen. Das Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember eines Jahres.
- (5) Vermerke über die gegenseitige Deckungsfähigkeit sind nur vorzusehen bei Titeln, durch die ähnliche oder verwandte Aufgaben zu erfüllen sind.
- (6) Über die Verwendung überplanmäßiger Einnahmen und Ausgaben hat das Parlament zu beschließen.
- (7) Die Aufnahme von Darlehen ist unzulässig.

## 2. Ersatz von Reisekosten

### **§ 8 Begriffsbestimmung**

- (1) Dienstreisen im Sinne dieser Finanzordnung sind Fahrten im Auftrag der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes, die ausschließlich der Wahrnehmung der Aufgaben der studentischen Interessenvertretung dienen.
- (2) Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle sind keine Dienstreisen im Sinne dieser Finanzordnung.

### **§ 9 Verkehrsmittel**

Dienstreisen im Sinne dieser Finanzordnung werden in der Regel mit dem günstigsten Verkehrsmittel (Auto, Flugzeug, öffentliche Verkehrsmittel) durchgeführt.

## **§ 10**

### **Zustimmung**

(1) Dienstreisen bedürfen der Zustimmung des AStA. Der Antrag auf Reisekostenerstattung sollte spätestens 14 Tage vor Reisebeginn gestellt sein. Der AStA hat den Antrag vor Zustimmung inhaltlich zu prüfen. Zu diesem Zwecke, muss der Antrag beim Referat mit dem Ressort „Fachschaften“ gestellt und mit diesem ausführlich besprochen werden. Der Antrag muss anschließend mit der Buchhaltung des AStA sowie dem oder den Vorsitzenden des AStA besprochen werden. Danach folgt die Antragstellung durch das Referat mit dem Ressort „Fachschaften“ auf der nächsten AStA-Sitzung und entsprechende Entscheidung des AStA.

(2) Die Zustimmung für die Reisen werden vom AStA im Rahmen der Haushaltsmittel für höchstens zwei Personen gewährt.

(3) Über Reisekostenerstattung für Dienstreisen von mehr als fünf Tagen oder erstattungsfähigen Kosten von mehr als 250,00 € entscheidet das Studierendenparlament.

(4) Die Reisekostenerstattung für Dienstreisen ist mit der Auflage eines Berichtes über die Inhalte der Reise verbunden.

## **§ 11**

### **Abrechnung**

(1) Jede Dienstreise ist spätestens 7 Tage nach der Rückkehr beim AStA abzurechnen.

(2) Es sind folgende Belege vorzulegen.

1. Fahrkarte und
2. Teilnahmebescheinigung
3. ggf. Quittungen für Tagungsgebühren
4. Quittungen für sonstige Kosten (wie Tankquittungen)
5. Bericht über die Reise

## **§ 12**

### **Prüfung**

(1) Die Reisekostenabrechnungen werden vom AStA geprüft und „sachlich richtig“ gezeichnet, nachdem die gemäß § 12 Abs. 2 einzureichenden Originalbelege vorliegen.

(2) Bei der Abrechnung der Reisekosten ist grundsätzlich ein Abrechnungsfomular der Studierendenschaft zu benutzen.

## **§ 14**

### **Erstattung der Fahrtkosten**

(1) Durch die Kasse der Studierendenschaft werden Fahrtkosten bis zu einer Höhe des Fahrpreises der 2. Klasse der Deutschen Bahn AG erstattet. Nach Möglichkeit sind verbilligte Fahrkarten zu benutzen.

(2) Bei der Benutzung eines Privatfahrzeuges werden 0,25 € pro km erstattet. Die Gesamtrückerstattung darf jedoch nicht den Betrag aus § 14 Abs. 1 überschreiten.

**§ 14**  
**Erstattung von Tagegeldern**

Bei Dienstreisen im Sinne dieser Finanzordnung werden pro Tag grundsätzlich Tagegelder von 5,00 € für Verpflegung und 7,50 € für Unterkunft erstattet.

**§ 15**  
**Erstattung von Tagungsgebühren**

- (1) Tagungsgebühren werden in der Regel erstattet.
- (2) Sind in den Tagungsgebühren Unterkunft und/oder Verpflegung enthalten, dann entfällt die entsprechende Pauschale aus § 15.

**3. Auslegungs- und Schlussbestimmungen**

**§ 17**  
**Auslegung**


Für die Auslegung dieser Ordnung und für die in dieser Ordnung nichtgeregelten Fälle gelten die Vorschriften der LHO (Landeshaushaltsordnung), RWB-Saar (Reichswirtschaftsbedingungen Saar), RKO und RRO-Saar (Reichskassenordnung und Reichsrechnungslegungsordnung Saar).

**§ 18**  
**Schlussbestimmungen**


(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes vom 13. Mai 2003 (Dienstbl. 2004, S. 221), zuletzt geändert durch Änderung der Finanzordnung vom 7. Dezember 2005 (Dienstbl. 2006, S. 110) außer Kraft.

(2) Änderungen dieser Ordnung beschließt das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner Mitglieder.


Saarbrücken, 7. Mai 2012



Vorsitzender des 58. AStA  
Marc Strauch



Vorsitzender des 58. AStA  
Andreas Segel



Vorsitzende des 58. StuPa  
Charlotte Dahlem

Die vollständige Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS könnt ihr hier abrufen:  
[www.uni-saarland.de/verwaltung/fundstellenverzeichnis/studierendenschaft.html](http://www.uni-saarland.de/verwaltung/fundstellenverzeichnis/studierendenschaft.html)

