

Satzung der Stadt Chemnitz zur Finanzierung der Fraktionen des Chemnitzer Stadtrates (Fraktionsfinanzierungssatzung)

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Rechtsgrundlagen**
- § 3 Sach- und Dienstleistungen**
- § 4 Planung**
- § 5 Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze**
- § 6 Bedingungen/Erläuterungen zu einzelnen Aufwendungen**
- § 7 Inventarisierung**
- § 8 Nachweis und Kontrolle der ordnungsgemäßen Mittelverwendung**
- § 9 Sonstiges/Liquidation**
- § 10 Sanktionen**
- § 11 Aufbewahrung und Archivierung**
- § 12 In-Kraft-Treten**

Anlagen

Ergebnisrechnung für das Haushaltsjahr 20

Standardausstattung für Fraktionen/fraktionslose Stadtratsmitglieder

Musterkassenordnung für die Fraktionen des Stadtrates der Stadt Chemnitz

Stellenbeschreibung

**Satzung der Stadt Chemnitz zur Finanzierung der Fraktionen
des Chemnitzer Stadtrates
(Fraktionsfinanzierungssatzung)**

vom 18.03.2026

Aufgrund der §§ 4 und 35 a der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO) in der Fassung vom 27. Juni 2025 (SächsGVBl. S. 285), § 2 der Geschäftsordnung für den Stadtrat der Stadt Chemnitz vom 28. August 2024 und § 3 Abs. 2 und § 6 der Sächsischen Fraktionsfinanzierungsverordnung (SächsFraktfinVO) vom 27. März 2023 hat der Stadtrat der Stadt Chemnitz am 18. März 2026 mit Beschluss B-046/2026 die folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Mitglieder des Stadtrates können sich unter den in der Geschäftsordnung des Stadtrates der Stadt Chemnitz geregelten Voraussetzungen zu Fraktionen zusammenschließen.

(2) Diese Satzung gilt für die Fraktionen des Stadtrates der Stadt Chemnitz und regelt die Verwendung und Nachweisführung von finanziellen Mitteln aus dem Haushalt und die Nutzung von Leistungen der Stadt Chemnitz.

§ 2 Rechtsgrundlagen

Bei der Finanzierung der Fraktionen des Chemnitzer Stadtrates mit Haushaltsmitteln der Stadt Chemnitz sind die Vorschriften:

- Sächsische Fraktionsfinanzierungsverordnung (SächsFraktfinVO)
- Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächsGemO)
- Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Kassen- und Buchführung der Kommunen (Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung – SächsKomKBVO)
- Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die kommunale Haushaltswirtschaft (Sächsische Kommunalhaushaltsverordnung - SächsKomHVO)
- Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Zuordnungsvorschriften zum Produktrahmen und Kontenrahmen sowie Muster für das neue kommunale Haushalts- und Rechnungswesen im Freistaat Sachsen (VwV Kommunale Haushaltssystematik – VwV KomHSyS)
- Geschäftsordnung für den Stadtrat der Stadt Chemnitz
- Benutzungsordnung für kurzzeitige Überlassung von Räumen in Gebäuden der Stadt Chemnitz

in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

* Alle in dieser Satzung aufgeführten Funktions- und Amtsbezeichnungen beziehen sich auf das weibliche und männliche Geschlecht.

§ 3 Sach- und Dienstleistungen

(1) Den Fraktionen werden von der Stadtverwaltung Chemnitz die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen nachfolgenden Sach- und Dienstleistungen in Anlehnung an die entsprechenden Dienstordnungen als Standardausstattung (siehe Anlage 2 der Satzung) unentgeltlich zur Verfügung gestellt:

Räume

Den Fraktionen werden Räume für den Betrieb einer Fraktionsgeschäftsstelle einschließlich der erforderlichen Raumausstattung im Rathaus zur Verfügung gestellt. Das Nutzungsrecht umfasst auch Nebenflächen wie Sanitärräume, Teeküchen u. ä. Die Zuweisung der Räume erfolgt durch die Verwaltung, sie richtet sich nach der Fraktionsstärke und den örtlichen Gegebenheiten. Das Anbringen nach außen sichtbarer Werbung jeglicher Art ist in den bereitgestellten Räumen untersagt.

IuK-Technik

Die Bereitstellung erforderlicher IuK-Technik für die Fraktionsgeschäftsstellen einschließlich der Administration, Einbindung in das Datennetz und das Internet erfolgt nach technischen und organisatorischen Möglichkeiten durch die Stadtverwaltung Chemnitz. Sie ist an die Einhaltung der verwaltungsüblichen Sicherheitsrichtlinien durch die Fraktionen bzw. Nutzer gebunden. Bei Verstößen gegen die Vorgaben zur städtischen IT-Sicherheit kann die Bereitstellung durch die Stadtverwaltung verweigert bzw. die Nutzung anderweitig ausgeschlossen werden.

Weitere Sach- und Dienstleistungen

- Entgeltabrechnung einschl. Abführung Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung sowie Lohnsteuer
- Berechnung der Reisekostenvergütung gemäß SächsRKG
- Gebührenabrechnung Festnetztelefon
- Leasing, Wartung und Abrechnung von Kopier- und IuK-Technik
- Post- und Telekommunikationsleistungen (z. B. Bereitstellung Postfach und Postverteilung innerhalb der Stadtverwaltung Chemnitz)
- 1 Pkw-Stellplatz je Fraktion
- digitale Bereitstellung von Informationen und Arbeitshilfen
- Bereitstellung von Aufbewahrungs- und Archivierungskapazität

(2) Fraktionslosen Stadtratsmitgliedern werden die Sach- und Dienstleistungen unter Absatz 1 mit Ausnahme des Stellplatzes als Standardausstattung (Anlage 2 der Satzung) gewährt.

(3) Bei den Sach- und Dienstleistungen handelt es sich um geldwerte Leistungen, deren Höhe im Haushaltsplan rechtsverbindlich festgesetzt wird und die in einer besonderen Anlage zum Haushaltsplan der Stadt Chemnitz dargestellt werden.

§ 4 Planung

(1) Die Mittel zur Finanzierung der Geschäftstätigkeit der Fraktionen sind zweckgebundene Haushaltsmittel der Stadt Chemnitz und werden jährlich als Bestandteil des Haushaltes

durch den Stadtrat beschlossen. Die Höhe der Haushaltsmittel hat die finanzielle Leistungsfähigkeit der Stadt Chemnitz zu berücksichtigen.

(2) Die Finanzierung für die Geschäftstätigkeit der Fraktionen erfolgt aus den insgesamt zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln über einen für alle Fraktionen einheitlichen Sockelbetrag und einen Pro-Kopf-Betrag je Fraktionsmitglied. Die Höhe der Beträge wird durch gesonderten Beschluss festgelegt.

(3) Bei der Verwendung der Haushaltsmittel ist zu beachten, dass es zur Neubildung oder zur Auflösung einer Fraktion sowie einer Neuberechnung bzw. einem Wegfall von Haushaltsmitteln kommen kann. Bei wechselnder Fraktionsstärke erfolgt ab dem Monat nach der Veränderung eine Neuberechnung der zweckgebundenen Haushaltsmittel durch den Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat. Zu diesem Zeitpunkt bereits zu viel ausgezahlte Fraktionsmittel sind an die Stadtverwaltung zurückzuführen. Für die Abrechnung gelten die Regelungen des § 8 Abs. 1 und 2 sinngemäß.

(4) Beim Übergang von einer Wahlperiode zur anderen erfolgt die Finanzierung der bestehenden Fraktionen bis Ablauf des Monats, in dem der Wahlprüfungsbescheid eingeht. Ab dem Folgemonat erfolgt die Finanzierung für die neu gebildeten Fraktionen.

(5) Die Planung der Aufwendungen jeder Fraktion hat mit dem Aufstellungserlass des Oberbürgermeisters unter Verwendung der Anlage 23 der VwV Kommunale Haushaltssystematik zu § 35a Abs. 3 SächsGemO getrennt nach Geldleistungen und Geldwerten Leistungen mittels Kalkulation bzw. Schätzung (falls nicht errechenbar) in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat für das jeweilige Haushaltsjahr zu erfolgen. Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Dem Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat sind die geplanten Erträge und Aufwendungen entsprechend der Gliederung in der Ergebnisrechnung (Anlage 1 der Satzung) mitzuteilen. Die Planung der Aufwendungen für die Geldwerten Leistungen erfolgt federführend durch den Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat. Die Darstellung im Haushaltsplan der Stadt Chemnitz erfolgt mit Zweckbindung und entsprechenden Erläuterungen.

§ 5 Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze

(1) Die veranschlagten Haushaltsmittel stehen unter Zuständigkeit und Anordnungsbefugnis des Geschäftsbereiches Grundsatz und Stadtrat. Sie stehen den Fraktionen anteilig je Quartal (bei Personalaufwendungen monatlich) frühestens im Monat vor Quartalsbeginn nach schriftlicher Mittelabforderung zur Verfügung. Die ordnungsgemäße Verwendung ist in Anlehnung an die entsprechenden städtischen Dienstordnungen zu vollziehen und zu überwachen. Bei Bedarf unterstützt und begleitet der Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat die Haushaltsangelegenheiten und Kassengeschäfte der Fraktionen. Grundsätzlich sind als Erträge und Aufwendungen eines Jahres nur solche Beträge auszuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres verursacht worden sind. Während der vorläufigen Haushaltsführung gelten die Vorschriften entsprechend § 78 SächsGemO.

(2) Die Bewirtschaftung der Mittel hat in den Fraktionen nach einer fraktionseigenen Kassenordnung (verbindlich zu nutzende Musterkassenordnung – Anlage 3 der Satzung) im ständigen Vergleich der Plan- und Istwerte zu erfolgen. Die fraktionseigenen Kassenordnungen (und Änderungen zu den Kassenordnungen) sind dem Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat spätestens 8 Wochen nach Beginn der Fraktionstätigkeit zur Kenntnis zu geben.

(3) Alle Aufwendungen müssen einen konkreten Bezug zur Stadtrats- bzw. Fraktionsarbeit haben. Es muss erkennbar sein, dass die entstehenden Aufwendungen der notwendigen Zweckbestimmung (Steuerung und Erleichterung der Stadtratsarbeit) unterliegen. Die Fraktionsmittel dürfen nicht Ersatz für Aufwendungen sein, die den einzelnen Mitgliedern des Stadtrates und seiner Gremien entstehen und deshalb im Rahmen der jeweils gültigen Entschädigungssatzung abgegolten sind bzw. werden. Entsprechend dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind vor dem Abschluss von Verträgen Vergleichsangebote einzuholen. Aus den in zeitlicher Reihenfolge geordneten Belegen (mit Annahme-/ Auszahlungs-Anordnung) muss der Mindestinhalt gemäß Punkt 3.3 der Musterkassenordnung (Anlage 3 der Satzung) erkennbar sein. Die Gewährung von Skonto und Preisnachlass (z. B. bei Abonnement) ist zu nutzen. Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sollte weitestgehend unbar erfolgen.

(4) Kommunale Haushaltsmittel sowie Sach- und Dienstleistungen nach § 3 dieser Satzung dürfen nicht

- für die Bewirtung der Fraktionsmitglieder und -bediensteten,
- für die Finanzierung von Parteien und Wählervereinigungen
- als Verfügungsmittel des Fraktionsvorsitzenden,
- für die Teilnahme an Parteiveranstaltungen, soweit es sich nicht im Einzelfall um aufgabenorientierte Fortbildung der Fraktionen handelt,
- für kulturelle Rahmenprogramme anlässlich von Fraktionssitzungen und -veranstaltungen,
- für Dienstreisen, die keinen Bezug zur Fraktionsarbeit aufweisen,
- für private Telefongebühren,
- für Spenden und Zuschüsse an Dritte,
- für Benefizveranstaltungen,
- für Veranstaltungen über politische Meinungskundgaben, Demonstrationen, Aufrufe etc.,
- für Mobilfunkanlagen und –gebühren,
- für Aufwendungen der Rechtsberatung und deren Folgeaufwendungen einschließlich außergerichtlicher Aufwendungen eines Fraktionsmitgliedes, die nicht ursächlich in der Fraktionsarbeit begründet sind,

verwendet werden.

(5) Die Fraktionen sollen die bestehenden Rahmenverträge der Stadtverwaltung Chemnitz für Anschaffungen aus Fraktionsmitteln nutzen, um dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Rechnung zu tragen. Eingeholte Vergleichsangebote sind zu dokumentieren.

§ 6 Bedingungen/Erläuterungen zu einzelnen Aufwendungen

(1) Personalaufwendungen

Die Fraktionen stellen selbstständig Personal ein und sind dabei an keine Weisungen des Oberbürgermeisters gebunden.

Beschäftigte der Fraktionen dürfen, da sie aus öffentlichen Mitteln zur Erledigung von Aufgaben einer kommunalen Binnengliederung finanziert werden, grundsätzlich nicht besser gestellt werden als Beschäftigte der Stadtverwaltung Chemnitz.

Die konkrete Ausgestaltung der Arbeitsverträge hinsichtlich der Aufgaben und Vergütung der Beschäftigten der Fraktionen obliegt den Fraktionen unter Beachtung der Höchstgrenzen in eigener Verantwortung unter Zugrundelegung einer bewerteten Stellenbeschreibung (Muster Anlage 4 der Satzung). Die Personalaufwandberechnung wird unter Vorlage des unterschriebenen Arbeitsvertrages durch das Hauptamt der Stadt Chemnitz vorgenommen.

Die Fraktionen tragen dafür Sorge, dass durch die Bediensteten der Fraktionen alle städtischen Regelungen zur IT-Sicherheit gemäß Dienstanweisung 1051 eingehalten werden. Durch die Bediensteten der Fraktionen verursachte Schäden sind durch die Fraktion zu ersetzen.

Die Existenz einer Fraktion ist auf die Zeit beschränkt, für die die ihr angehörenden Stadträte und das Hauptorgan Stadtrat nach § 33 Abs 1 SächsGemO gewählt sind. Die Arbeitsverträge von Fraktionsmitarbeitern sind ebenfalls auf die jeweilige Wahlperiode zu befristen.

(2) Honoraraufwendungen

Honoraraufwendungen für Geschäftstätigkeiten sind als Sachaufwendungen zu verbuchen, sofern es sich nicht um eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit (Dienstvertrag) handelt.

Bei Honorarkräften ist die Mitteilungsverordnung an die Finanzbehörden vom 07.09.1993 (BGBl. I S. 1554) zuletzt geändert durch die Sechste Verordnung zur Änderung der Mitteilungsverordnung vom 25.05.2022 (BGBl. I S. 816) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

Beim Abschluss von Honorarverträgen ist dem Auftraggeber die Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen zu gewährleisten.

Die Existenz einer Fraktion ist auf die Zeit beschränkt, für die die ihr angehörenden Stadträte und das Hauptorgan Stadtrat nach § 33 Abs. 1 SächsGemO gewählt sind. Die Honorarverträge von Fraktionsmitarbeitern sind ebenfalls auf die jeweilige Wahlperiode zu befristen.

(3) Verwaltungsaufwendungen

Hierzu zählen alle sächlichen Verwaltungsaufwendungen wie z. B. der laufende Geschäftsbedarf der Fraktionsgeschäftsstelle für Post, Telekommunikation und Internet, Bürobedarf, Fachliteratur (das Angebot der Bibliotheken einschließlich der Verwaltungsbibliothek kann genutzt werden), Maschinen und Geräte unter einem Anschaffungswert von 800 € brutto sowie Wartungs- und Instandsetzungsaufwendungen.

(4) Reiseaufwendungen

Dazu zählen alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit Reisen der Fraktionen, einzelner Mitglieder von Fraktionen oder von Beschäftigten der Fraktion, die im Auftrag der Fraktion reisen, stehen, sofern diese Reisen einen konkreten Bezug zur fraktionsspezifischen Tätigkeit im Stadtrat aufweisen. Fahrten zur Teilnahme an Sitzungen von z. B. zu Verbandsversammlungen von Zweckverbänden oder Aufsichtsorganen von Beteiligungsgesellschaften können nicht erstattet werden. Die Teilnahme an Sitzungen dieser Organe stellt keine Fraktionstätigkeit dar.

Die Gewährung und Berechnung der Reisekostenvergütung erfolgt nach dem SächsRKG und ist über den Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat an die Reisekostenstelle der Stadtverwaltung Chemnitz weiterzuleiten.

Die Genehmigung von Dienstreisen der Mitglieder des Stadtrates auf Beschluss des Stadtrates oder eines seiner Gremien erteilt der Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat. Die Aufwendungen sind aus Haushaltsmitteln der Stadt zu tragen. Die Dienstreiseordnung der Stadtverwaltung Chemnitz findet in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

Die Genehmigung von Dienstreisen der Mitglieder des Stadtrates und der Fraktionsangestellten im Auftrag der Fraktion erteilt der Fraktionsvorsitzende bzw. dessen Stellvertreter. Die Aufwendungen sind aus Haushaltsmitteln der Fraktion zu tragen.

Ansprüche im Falle von Dienstreiseunfällen können nur mit ordnungsgemäßem/r Dienstreiseantrag/-genehmigung geltend gemacht werden.

(5) Mieten und Pachten

Aufwendungen für die Anmietung eines Sitzungsraumes für die Fraktion zur Aufgabenerfüllung im Rahmen der zulässigen Fraktionsarbeit können (sofern ein Raum durch die Stadtverwaltung Chemnitz nicht kostenlos zur Verfügung gestellt werden kann) berücksichtigt werden.

(6) Auswärtige Fraktionssitzung

Die Aufwendungen (Wegestreckenentschädigung und Unterkunft) für jedes teilnehmende Fraktionsmitglied können maximal zweimal pro Jahr berücksichtigt werden. Hierzu ist eine detaillierte Teilnehmerübersicht unter Angabe der Thematik/Tagesordnung nachzuweisen. Alle anderen Aufwendungen regeln sich nach der Entschädigungssatzung der Stadt Chemnitz. Bei Teilnahme von Angestellten der Fraktion haben diese Anspruch auf Erstattung der Aufwendungen nach SächsRKG.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sollten die Sitzungen möglichst in Chemnitz abgehalten werden. Aufwendungen für Referenten (Honorar, etc.) können, soweit nachgewiesen, zu 100 % aus den bereitgestellten Haushaltsmitteln finanziert werden, wenn deren Teilnahme für die Fraktionsarbeit erforderlich ist.

(7) Beiträge an kommunalpolitische Vereinigungen

Beiträge können aus den bereitgestellten Haushaltsmitteln finanziert werden, sofern die Vereinigung satzungsgemäß bzw. tatsächlich eine nicht nur untergeordnete Beratung der Fraktion anbietet.

(8) Öffentlichkeitsarbeit

Gemäß § 35a Abs. 2 SächsGemO wirken die Fraktionen bei der Willensbildung und Entscheidungsfindung des Gemeinderats mit; sie können ihre Auffassungen öffentlich darstellen. Hierbei sind die Grundsätze, die das Bundesverfassungsgericht in seinem Urteil vom 02.03.1977 (Az.: 2 BvE 1/76, NJW 1977, 751) sowie in seinem Beschluss vom 19.05.1982

(Az.: 2 BvR 630/81) zur Abgrenzung von unzulässiger und zulässiger Öffentlichkeitsarbeit aufgestellt hat, zu beachten. Danach ist auch den Kommunalfractionen die Verwendung von Zuschüssen zugunsten oder zulasten von politischen Parteien oder Wählergruppen und ihrer Gliederungen verwehrt. Insbesondere ist es unzulässig, mit Fraktionsmitteln im

Kommunalwahlkampf und in der Vorwahlkampfphase (sechs Monate vor der Wahl) unter Einsatz öffentlicher Mittel für die die Fraktionen tragenden Parteien und Gruppierungen Wahlwerbung zu betreiben.

Die Öffentlichkeitsarbeit muss einen konkreten sachlichen Bezug zur kommunalpolitischen Aufgabe der Fraktion, der Befassung mit Angelegenheiten, die in der Zuständigkeit des Stadtrates liegen und der Mitwirkung bei der Willensbildung und Entscheidungsfindung des Stadtrates, herstellen und darüber informieren. Die Befassung mit allgemeinen politischen Themen ist nicht Aufgabe der Fraktionen.

Zulässige Öffentlichkeitsarbeit liegt z. B. dann vor, wenn die Öffentlichkeit über die Tätigkeit der Fraktion, die Maßnahmen und Vorhaben sowie künftig zu beantwortende Fragestellungen informiert wird (z. B. in Form von öffentlichen Fraktionssitzungen/Bürgerforen, Publikationen, Infostände/-schriften). Eine gezielte Verstärkung ansonsten zulässiger Öffentlichkeitsarbeit in der Vorwahlkampfphase ist unzulässig. In der Schlussphase des Wahlkampfes (6 Wochen vor dem Wahltag) ist außerdem die Verwendung von Haushaltsmitteln für Öffentlichkeitsarbeit in Form sonst nicht zu beanstandender Arbeits-, Leistungs- oder Erfolgsberichte zu unterlassen.

Der Schwerpunkt der Öffentlichkeitsarbeit muss auf dem informatorischen Aspekt liegen. Die Verwendung von Fraktionsmitteln für eine lediglich mittelbare Öffentlichkeitsarbeit, bei der der Inhalt eindeutig hinter die werbende Form (z. B. Anschaffung und Verteilung von reinen Massewerbeträgern, wie z. B. Kugelschreiber) tritt, ist unzulässig.

(9) Bewirtung

Bewirtungen (alkoholfreie Erfrischungen) aus Fraktionsmitteln sind nur dann zugelassen, wenn sie der Betreuung von Gästen, deren Anwesenheit für die Fraktionstätigkeit erforderlich ist, dienen und sich in vertretbarer Höhe halten.

(10) Repräsentationen

Zu begründeten Anlässen (z. B. öffentliche Auszeichnungen/Würdigungen, Jubiläen, Begrüßung/Verabschiedung von Bediensteten der Stadtverwaltung Chemnitz bzw. der kommunalen Unternehmen/Tochterunternehmen, Trauerfall um ein Fraktionsmitglied) können zum Zwecke der Außenrepräsentation Fraktionsmittel in einer maximalen Höhe von jährlich 200 Euro für Blumen/Präsente/Anzeigen (Trauerfall) einschließlich Karten finanziert werden.

(11) Anlagevermögen

IuK - Technik sowie Maschinen und Geräte mit einem Anschaffungswert **> 800 Euro brutto** sind Anlagevermögen und werden den Fraktionen im Rahmen der geplanten städtischen Mittel zur Verfügung gestellt. Im Übrigen gilt die Arbeitsanleitung „Differenzierung und Erfassung von Hard- und Software“. Durch die Fraktionen selbst beschaffte IuK-Technik sowie Software kann nicht betreut und in das Netz der Stadtverwaltung Chemnitz eingebunden werden.

§ 7 Inventarisierung

(1) Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten von abnutzbaren beweglichen Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, die selbstständig genutzt werden können und für den einzelnen Vermögensgegenstand bis 800 Euro (brutto) betragen, stellen im Zeitpunkt der Anschaffung oder Herstellung in voller Höhe Aufwand dar.

(2) Alle beweglichen selbstständig nutzbaren Vermögensgegenstände mit einem Anschaffungs- bzw. Herstellungsaufwand ab 150,01 € bis 800 € brutto sind zu inventarisieren und ein Nachweis darüber zu führen. Die Beschaffung von Inventargütern kann über die städtischen Beschaffungsstellen erfolgen. Die Anschaffungen sind innerhalb von vier Wochen dem Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat zur Inventarisierung und Nachweisführung anzuzeigen und zu belegen. Eine Abgabe oder Aussonderung von Inventargütern ist dem Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat unverzüglich zu melden.

Die aus Fraktionsgeldern angeschafften Inventargüter sind entsprechend der Wertgrenzen gem. § 44 Abs. 5 SächsKomHVO im Eigentum der Stadt Chemnitz.

(3) Bei Anschaffung von Fachliteratur u. a. kostenpflichtigen Dokumentationen ist ein Bestandsverzeichnis anzulegen und der Verbleib zu dokumentieren.

§ 8 Nachweis und Kontrolle der ordnungsgemäßen Mittelverwendung

(1) Der jährliche Rechenschafts-/Schlussbericht einer Fraktion zum Stichtag 31. Dezember hat einen Nachweis der Verwendung der Haushaltsmittel zu beinhalten. Für diesen Nachweis bedarf es einer Ergebnisrechnung in Form einer summarischen Darstellung der wesentlichen Ertrags- und Aufwandsarten mit den darauf entfallenen Beträgen (Anlage 1 der Satzung), den jede Fraktion nach Ablauf des Jahres spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres im Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat vorzulegen hat. Die Ergebnisrechnung dient der Rechenschaftslegung über die zweckgebundene und wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel. Mittel, die zusätzlich zu den kommunalen Mitteln vereinnahmt und verausgabt worden sind (z. B. Spenden von Mitgliedern und Sponsoren, Zuweisungen der Partei), sind nicht in die Ergebnisrechnung aufzunehmen.

(2) Weiter ist mit Stichtag 31. Dezember eine schriftliche Versicherung des Fraktionsvorsitzenden (Anlage 1 der Satzung) erforderlich, die bestätigt, dass die Haushaltsmittel bestimmungsgemäß nur für die Geschäftsführung der Fraktion verwendet worden sind. Diese Erklärung ist mit der Ergebnisrechnung bis spätestens 31. Januar des Folgejahres im Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat einzureichen.

(3) Die Jahresabschlussarbeiten der Fraktionen sind analog den Ergänzenden Hinweisen zur Erstellung des Jahresabschlusses des Amtes 20 durchzuführen.

(4) Die Verwendung der den Fraktionen zur Verfügung gestellten Sachleistungen und Geldleistungen unterliegt sowohl der örtlichen als auch der überörtlichen Prüfung. Im Rahmen der örtlichen und überörtlichen Prüfung ist auf Verlangen der Prüfer von den Fraktionen Einsicht in die Belege über die Mittelverwendung zu gewähren. § 5 SächsKomPrüfVO findet ebenfalls Anwendung (Pflichten und Rechte des Prüfers).

(5) Dem Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat steht ein jährliches Prüfungsrecht der Rechenschafts-/Schlussberichte der Fraktionen zu, insbesondere dann, wenn bei den Ergebnisrechnungen Zweifel an der bestimmungsgemäßen Verwendung bestehen, die auch durch zusätzliche Erläuterungen nicht ausgeräumt werden.

§ 9 Sonstiges/Liquidation

(1) Die Existenz einer Fraktion endet nach § 2 Abs. 4 der Geschäftsordnung des Stadtrates spätestens mit Ablauf des Mandats ihrer Mitglieder, also regelmäßig mit Ablauf der Wahlperiode. Sie endet ferner, wenn die Mindestmitgliederzahl nach § 2 Abs. 1 Geschäftsordnung des Stadtrates unterschritten wird oder sich die Fraktion durch Fraktionsbeschluss auflöst. Bei Beendigung der Existenz einer Fraktion findet eine Liquidation statt. Die Liquidation erfolgt durch den/die von der Fraktion bestellten Liquidator/-en. Benennt die Fraktion keine Liquidatoren, so ist der Fraktionsvorsitzende für die ordnungsgemäße Liquidation verantwortlich. Die Fraktion gilt bis zur Beendigung der Liquidation als fortbestehend, soweit der Zweck der Liquidation es erfordert, im Falle der Auflösung wegen Unterschreitung der Mindestmitgliederzahl oder durch Fraktionsbeschluss längstens jedoch bis zum Ablauf des Monats der Auflösung. Erfolgt die Liquidation aufgrund des Ablaufs der Wahlperiode, so ist diese spätestens bis zum Ablauf des Monats, in dem der Wahlprüfungsbescheid eingeht, abzuschließen.

(2) Die Liquidatoren haben die laufenden Geschäfte zu beenden. Sie können im Rahmen der Liquidation neue Geschäfte eingehen, wenn der Zweck der Liquidation dies erfordert. Aus den Mitteln der Fraktion sind zunächst Ansprüche aus arbeitsvertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen. Bei Liquidation einer Fraktion sind alle in Anspruch genommenen Sach- und Dienstleistungen bei der Stadtverwaltung/Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat mittels Übergabe-/Übernahmeprotokoll spätestens innerhalb von 14 Tagen abzurechnen bzw. zurückzugeben. Nichtverbrauchte finanzielle Mittel sind mit Stichtag des Auflösungstages mittels der Ergebnisrechnung zu belegen und an den Haushalt zurückzuführen. Ggf. offene Verbindlichkeiten in maximaler Höhe des zurückgeführten Betrages werden aus diesen nichtverbrauchten Mitteln durch den Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat beglichen. Eine entsprechende Liste dieser Verbindlichkeiten ist bis spätestens 14 Tage nach der Auflösung durch den Fraktionsvorsitzenden an den Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat zu übergeben. Eine sich mit der neuen Wahlperiode konstituierende Fraktion gleichen Namens und gleicher politischer Abkunft ist mit der vorhergehenden Fraktion weder identisch noch ihre Rechtsnachfolgerin.

§ 10 Sanktionen

Die zweckgebundenen Fraktionsmittel können in voller Höhe von den Fraktionsmitgliedern und den für die Fraktion handelnden Personen zurückgefordert werden, wenn sie zweckwidrig, insbesondere für Parteiarbeit oder zur Deckung des individuellen Aufwands der Stadträtinnen und Stadträte verwandt worden sind. Die fraktionseigenen Kassenordnungen haben entsprechende Regelungen zu enthalten.

§ 11 Aufbewahrung und Archivierung

(1) Zur ordnungs- und fristgemäßen Aufbewahrung von Belegen der Haushaltsführung sind diese begründenden Unterlagen für den Zeitraum einer Wahlperiode bei den Fraktionen aufzubewahren. Danach erfolgt die Übergabe an den Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat. Für die weitere Aufbewahrung/Archivierung dieser Unterlagen ist der Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat zuständig. Unterlagen über Öffentlichkeitsarbeit sind als Belegexemplare ebenfalls dem Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat zu übergeben.

(2) Die Abgabe von nicht haushaltrelevanten Unterlagen der Fraktionen zur Aufbewahrung/Archivierung an das Stadtarchiv kann bei Bedarf durch eine Vereinbarung zwischen der jeweiligen Fraktion und dem Stadtarchiv geregelt werden.

§ 12 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2026 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Satzung der Stadt Chemnitz zur Finanzierung der Fraktionen
des Chemnitzer Stadtrates (Fraktionsfinanzierungssatzung) vom 11. Dezember 2024 außer
Kraft.

Chemnitz, den

Dienstsiegel

Sven Schulze
Oberbürgermeister

Ergebnisrechnung für das Haushaltsjahr 20...**Ergebnishaushalt****Erträge**

1	Erträge aus städtischen Haushaltsmitteln für die Geschäftsführung der Fraktion des Stadtrates Chemnitz einschl. Personalaufwendungen	€
2	Unkostenbeiträge/-pauschale von Veranstaltungsteilnehmern	€
3	Erträge aus Verkauf von Publikationen	€
4	Zinsen	€
5	Bonus/Vorteilskassen	€
6	weitere Erträge (<i>Flaschenpfand usw.</i>)	€
	Gesamtsumme der Erträge	€

Aufwendungen

1	Personalaufwendungen (<i>inklusive Arbeitgeberanteil zur gesetzlichen Sozialversicherung und Zusatzversorgung</i>)	€
2	Sachaufwendungen	€
2.1	Honoraraufwendungen	€
2.2	Geschäftsbedarf (<i>Druck- und Kopierkosten, Büromaterial, Stempel, Briefkopfbögen, Kuverts usw.</i>)	€
2.3	Fachliteratur, lokale Zeitungen (<i>Gesetze, Fachbücher die nicht über die Bibliothek ausgeliehen werden können, lokale Zeitungen</i>)	€
2.4	Post-, Telekommunikations-, Internet- und Kontoführungsgebühren (<i>Briefmarken, Telefongebühren usw.</i>)	€
2.5	Maschinen, Geräte (<i>Anschaffungswert für bewegliche Sachen und geringwertige Güter bis 800 € brutto einschließlich Wartung, Instandhaltung u. ä.</i>)	€
2.6	Reiseaufwendungen	€
2.7	Versicherungen/Mitgliedsbeiträge (<i>Beiträge zur Berufsgenossenschaft</i>)	€
2.8	Prüfung elektrischer Betriebsmittel	€
2.9	Mieten und Pachten	€
2.10	Aufwendungen für Tagungen	€
2.11	sonstige Aufwendungen (<i>z. B. Beratertätigkeit im Einzelfall</i>)	€
2.12	IuK-Bedarf (<i>bis 410 € ohne Umsatzsteuer Anschaffungswert</i>)	€
3	Sachaufwendungen für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen	
3.1	Durchführung von Veranstaltungen (<i>z. B. Infostände</i>)	€
3.2	Publikationen (<i>z. B. Fraktionsschriften</i>)	€
3.3	Repräsentationen (<i>z. B. Blumen</i>)	€
3.4	Bewirtungen (<i>alkoholfreie Erfrischungen</i>)	€
3.5	Sonstige Öffentlichkeitsarbeit (<i>z. B. Homepage, Zeitungsanzeige</i>)	€

10.120

Ergebnis

	Summe der Aufwendungen im Ergebnishaushalt Pkt. 1-3	€
./.	Summe der Erträge	€
	Rückführung nicht verbrauchter Mittel im Jahr 20..	€

Datum:

Unterschrift der/des Fraktionsvorsitzenden:

10.120

Stadtrat der Stadt Chemnitz

Fraktion:

B e s t ä t i g u n g

Es wird bestätigt, dass

- die Aufwendungen in Höhe von € nach § 33 SächsKomKBVO belegbar sind,
- die Haushaltsmittel des Jahres bestimmungsgemäß nur für die Geschäftsbedürfnisse der Fraktionen verwendet wurden.

Chemnitz, den

.....
Fraktionsvorsitzende/r

Standardausstattung für Fraktionen/fraktionslose Stadtratsmitglieder**1. Räume**

Den Fraktionen wird folgende Anzahl an Räumen zur Verfügung gestellt:

Anzahl der Stadtratsmitglieder	Anzahl der Räume
bis 4	1
5 bis 9	2
über 9	3

Neben der Grundausstattung der Räume gehören zur Standardausstattung Jalousien (bei Bedarf) und ein Zimmerschlüssel je Stadtrat und Fraktionsangestellten.

Allen fraktionslosen Stadtratsmitgliedern wird ein mit der Grundausstattung versehener Raum zur gemeinsamen Nutzung bei Bedarf zur Verfügung gestellt. Es erfolgt keine Ausstattung mit Büromaterial.

2. IuK-Technik

	je Fraktion	Raum der fraktionslosen Stadtratsmitglieder
Hardware	max. 2 PC/Laptop (einschließlich Monitor, Tastatur, Maus)	1 PC/Laptop (einschließlich Monitor, Tastatur, Maus)
	Internetzugänge an jedem PC innerhalb der Fraktionsräume	
Software	Word	
	Excel	
	Intranet	
	GroupWise	
	RIS-Anschluss	
sonstige Netznutzung	Wartung Hardware, Pflege Software, Aufwendungen für Versionswechsel usw.	

Die Administration der bereitgestellten IuK-Technik, die Einbindung in das Datennetz und in das Internet, die Einrichtung und Überwachung der verwaltungsüblichen Sicherheitsrichtlinien erfolgt durch das Amt für Informationsverarbeitung. Weitere durch die Fraktionen selbst beschaffte IuK-Technik kann nicht betreut und in das Netz der Stadtverwaltung Chemnitz eingebunden werden.

3. Kommunikationstechnik im Kommunalen Datennetz

	je Fraktion Raum der fraktionslosen Stadtratsmitglieder
Telefon je Arbeitsplatz	6/international (B)
	Einzelanschluss (A)
	Anrufbeantworter
FAX	1 FAX inkl. Faxpatronen bei Bedarf

4. Kopiertechnik

Es steht ein MFP/Kopierer zur Verfügung. Die Nutzung des Gerätes erfolgt über Authentifizierung je Fraktion bzw. fraktionslosem Stadtrat. Die Klickkosten werden den Fraktionen bzw. fraktionslosen Stadträten grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt. Das Hauptamt behält sich eine Abrechnung im Falle einer unverhältnismäßigen Nutzung bei den Klickkosten vor.

Einfache Musterkassenordnung für die Fraktionen des Stadtrates der Stadt Chemnitz

Stadtrat der Stadt Chemnitz
Fraktion

Kassenordnung

Diese Kassenordnung regelt alle Belange der Fraktion zur Zahlungsabwicklung mit den zur Verfügung gestellten Haushaltsmitteln (Bargeld, Kontobewegungen) der Stadt Chemnitz einschließlich Bewirtschaftung, Überwachung, Nachweisführung und Unterschriftsbefugnis.

Im Übrigen gilt die „Fraktionsfinanzierungssatzung“ in ihrer aktuellen Fassung.

1. Grundsätzliches

- In Anlehnung an das gemeindliche Haushalts- und Kassenrecht hat eine Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung zu erfolgen. Das Vier-Augen-Prinzip ist mindestens zu wahren.
- Kassenanordnungen (Annahmeanordnung, Auszahlungsanordnung) dürfen nicht von Personen erteilt werden, die bereits die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben.
- Den Kassenanordnungen sind grundsätzlich begründende Originalunterlagen beizufügen. Diese sind fest mit der Anordnung zu verbinden. Bei langjährigen Vertragsabschlüssen für Leistungen genügt ein Hinweis auf diesen Vertrag. Es sind nur solche Beträge als Einzahlungen und Auszahlungen eines Jahres auszuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres fällig geworden sind. Während der vorläufigen Haushaltsführung gelten die Vorschriften § 78 SächsGemO entsprechend.
- Die chronologisch geführte Ablage der Kassenanordnungen einschließlich der begründenden Unterlagen sowie des Kassenbuches sind nach Haushaltsjahren zu führen und zu ordnen. Die Aufbewahrung dieser Unterlagen erfolgt für den Zeitraum einer Wahlperiode in der Fraktion.

2. Inhalt

- Diese Kassenordnung regelt
- die Annahme und Auszahlung von Haushaltsmitteln, die der Fraktion gemäß jährlichem Haushalt zustehen,
- die Handhabung und Verwahrung einer Barkasse,
- Verantwortlichkeiten und Unterschriftsbefugnisse
- die Belegführung
- die Buchführung und
- die Verfahrensweise bei Unstimmigkeiten im Kassenbestand.
- Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs führt die Fraktion ein [personengebundenes] Giro-Konto bei einer Bank. Als Kontoinhaber fungiert immer die Fraktion vertreten durch [die Fraktionsvorsitzende/den Fraktionsvorsitzenden] des Stadtrates der Stadt Chemnitz, Markt 1, 09111 Chemnitz. Die Verfügungsberechtigung für dieses Konto wird in Übereinstimmung mit den hinterlegten Angaben bei der Bank unter Punkt 4d bzw. in Anlage 1 geregelt.

Hinweis: Die an die Fraktionen gewährten Mittel sind keine Zuschüsse an Dritte, sondern allgemeine Haushaltsmittel der Stadt. Aus diesem Grund findet das allgemeine Haushalts- und Prüfrecht Anwendung. Haushaltsmittel der Stadt, die ihr wirtschaftlich zuzurechnen sind, dürfen vor dem Hintergrund der Geldwäscherelevanz grundsätzlich nicht auf Konten Dritter geführt werden. Sofern die Fraktion bzw. das verfügungsberechtigte Fraktionsmitglied Zahlungsverkehr abwickelt, ist dies grundsätzlich nur in den Grenzen des § 4 SächsKomKBVO (geringfügige Handvorschüsse) möglich.

- Für die Erledigung der in dieser Kassenordnung geregelten Vorgänge ist die/der [Fraktionsgeschäftsführer] verantwortlich. Die Arbeitsaufgabe ist zum Bestandteil der Stellenbeschreibung zu machen.

3. Einzahlungen und Auszahlungen

- Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos zu vollziehen.
- Bei weiteren Zahlungseingängen (z.B. Zinsen) oder Auszahlungen (z. B. beim Online-Banking) ist ein Ersatzbeleg als Originalbeleg zu erstellen und der Kassenanordnung beizufügen.

3.1 Einzahlungen

- Zur Bewirtschaftung der veranschlagten Haushaltsmittel steht der Fraktion für Sachaufwendungen quartalsmäßig ein anteiliger Betrag, der frühestens im Monat vor Quartalsbeginn mittels schriftlicher Mittelabforderung beim zuständigen Amt abgerufen werden kann, zur Überweisung auf das Girokonto der Fraktion zur Verfügung.
- Die monatlich anfallenden Personalaufwendungen (Umbuchungsbetrag des Hauptamtes), die abgeforderten Sachaufwendungen sowie weitere Einzahlungen sind mit einer Annahmeanordnung (Anlage 2) zu versehen.

3.2 Auszahlungen

- Sämtliche Rechnungen sind unverzüglich nach Posteingang mit einem Eingangsstempel zu versehen.
- Die Gewährung von Skonto und Preisnachlass (z. B. Abonnement) ist zu nutzen.
- Zu jeder Auszahlung ist eine Auszahlungsanordnung (Anlage 3) zu erstellen und fest mit dem Originalbeleg (begründende Unterlage) zu verbinden. Erfolgen Abbuchungen vom Girokonto im Lastschriftverfahren, sind diese Buchungen auf dem Kontoauszug mittels Ersatzbeleg mit einer laufenden Buchungsnummer zu versehen.

3.3 Inhalt einer Kassenanordnung

Die Zahlungsanordnung muss enthalten:

- Haushaltsjahr und Fraktionsbezeichnung
- Belegnummer (fortlaufende Nummer),
- Empfangsberechtigter bzw. Zahlungspflichtiger
- der anzunehmende oder auszahlende Betrag,
- Art der Zahlung (bar/unbar)
- Betreff oder Zweck der Rechnung (Kurzangaben),
- Fälligkeit
- rechnerische Richtigkeit (per Datum und Namenszug wird nachgewiesen, dass die Rechnung rechnerisch geprüft wurde),
- sachliche Richtigkeit (per Datum und Namenszug hat der für das Aufgabengebiet in der Fraktion Zuständige die inhaltliche Richtigkeit zu bestätigen),
- Unterschrift der/des Anordnungsberechtigter/n
- Datum der Anordnung.

3.4 Buchführung

- Die chronologisch geführten Belege sind in einem Kassenbuch (Journal) laufend und zeitnah zu erfassen. In das Kassenbuch sind die tatsächlichen Geldein- und Geldausgänge bzw. Zahlungsanordnungen mit Ausweisung des Saldos eingetragen. Es ist zu gewährleisten, dass die noch zur Verfügung stehenden Mittel stets erkennbar und ein ständiger Vergleich der Plan- und Istwerte erfolgen kann.
- Die im Kassenbuch [elektronisch geführt] nachzuweisenden Zahlungsvorgänge sind nach folgenden Mindest-Kriterien zu erfassen:
 - * Belegnummer
 - * Anordnungsdatum
 - * Anordnungsbetrag
 - * Saldo/Geldbestand
 - * Anordnungsgrund (Kurzform)
 - * Skonto
 - * Art der Zahlung (bar/unbar)
 - * Aufwandsart (siehe auch Anlage 1 der Richtlinie)
 - * Zahlungsdatum
- Das Kassenbuch ist [vierteljährlich, halbjährlich] durch den Fraktionsvorsitzenden zu kontrollieren und die Ordnungsmäßigkeit zu bestätigen.
- Zum Abschluss des Haushaltsjahres und bei Wechsel der [Geschäftsführerin/des Geschäftsführers, verantwortlichen Fraktionsangestellten] ist ein Buchführungs- und Kassenabschluss nachweislich durchzuführen und zu prüfen. Zur Untersetzung der Buchführung sind weitere Nachweise (Bestandsverzeichnis über Fachliteratur, Briefmarken, Inventarverzeichnisse usw.) erforderlich.
- Die Rückführung nicht verbrauchter Mittel, sofern diese nicht ins Folgejahr übertragen werden sollen, ist bis zum 31. Januar des Folgejahres an die Stadt Chemnitz vorzunehmen. Für den Fall der Konstituierung eines neu gewählten Stadtrates oder der sonstigen Auflösung der Fraktion sind nicht verbrauchte Mittel innerhalb von 14 Tagen (Stichtag des Auflösungstages) abzurechnen und zurück zu führen.

3.5 Barkasse/Handvorschuss

- Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen kann bei Bedarf eine Barkasse geführt werden. Der Barkassenhöchstbestand wird auf 100,00 € festgelegt.
- Für die Barkasse ist ebenso ein Nachweis/Kassenbuch (ggf. in elektronischer Form) über die Ein- und Auszahlungen sowie den Bestand zu führen. Die Handhabung unterliegt den gleichen Bedingungen wie bei unbaren Zahlungsvorgängen. Zur Vereinfachung kann für die [wöchentliche] Abrechnung ein Sammelbeleg mit allen Originalbelegen erstellt werden. Dabei ist jeweils ein Kassenabschluss durchzuführen und zu bescheinigen (Vier-Augen-Prinzip).
- Die Barkasse und der Kassenschlüssel sind getrennt voneinander einbruchssicher aufzubewahren.
- Bei Bedarf können der/dem Fraktionsvorsitzenden bzw. der/dem Geschäftsführer/in Handvorschüsse gewährt werden. Nach Abschluss des Geschäftsfalls ist dieser umgehend abzurechnen.

4. Unterschriftsbefugnisse

Die jeweilige Unterschriftsbefugnis (Anlage 1 – sachliche und rechnerische Richtigkeit) darf nur erteilt werden, wenn diese Arbeitsaufgabe nachweislich Bestandteil der Stellenbeschreibung der/des Fraktionsangestellten ist. Bei Wechsel der Personen ist die Unterschriftsbefugnis sofort zu aktualisieren.

Die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen sind zu prüfen und zu bestätigen mittels der

- a) sachlichen Richtigkeit:
Damit werden alle maßgebenden Angaben für die Zahlung bestätigt wie
 - für die Einzahlung oder Auszahlung liegt ein sachlicher Grund zur Zahlung vor,
 - Zahlungsempfänger/in ist Empfangsberechtigte/r
 - die zugrunde liegende einwandfreie Lieferung/Leistung entspricht voll dem Auftrag,
 - die Preise sind vereinbart, angemessen oder ortsüblich bzw. Mindestpreise
 - dass die Auszahlungen für Instandsetzungen/Ersatzleistungen durch einen Dritten nicht in Betracht kommen
 - Skonto, Preisnachlass vorrangig berücksichtigt sind
 - Garantiebedingungen eingehalten wurden
 - der angegebene Zahlungsgrund/Verwendungszweck auf dem Beleg einen Bezug zur Fraktionsarbeit aufweist.
- b) rechnerischen Richtigkeit:
Mit dieser Unterschrift wird die Verantwortung dafür übernommen, dass die Berechnungen, Mengen, Einheitspreise und die zugrunde liegenden Berechnungsunterlagen (z. B. Vereinbarungen) richtig sind.
Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden.
- c) Anordnungsbefugnis:
Der/Die Anordnungsbefugte bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, dass in der Anordnung keine erkennbaren Fehler vorhanden sind, die Zahlungsanordnung mit der begründenden Unterlage übereinstimmt, die ordnungsgemäße Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit vorliegt und für den Zweck ausreichend Haushaltsmittel der Fraktion zur Verfügung stehen.
- d) Verfügungsberechtigung Bankverbindung
Die Verfügungsberechtigung für das Girokonto obliegt maximal [drei] Personen. [die in einem Gesamtschuldverhältnis stehen]

5. Verfahrensweise bei Unstimmigkeiten im Kassenbestand

- Die/Der Fraktionsvorsitzende hat [halbjährlich/vierteljährlich] sich von der ordnungsgemäßen Verwaltung der Haushaltsmittel und der Gegenstände durch unvermutete Prüfung zu überzeugen.
- Die Kontrolle muss mindestens folgende Kriterien umfassen:
 - Feststellung des Zahlungsmittel-Sollbestandes und des Zahlungsmittel-Istbestandes,
 - Kontrolle der ordnungsgemäßen Buchführung und zweckgebundenen Mittelverwendung
 Die Kontrolle ist im Kassenbuch nachzuweisen.
- Bei Wechsel der Buchführungs- und Barkassen-Verantwortung (z. B. durch Urlaub, Krankheit) ist ein Buchführungs- und Barkassenabschluss im Vier-Augen-Prinzip nachweislich vorzunehmen.
- Bei Feststellung von Unstimmigkeiten im Kassenbestand (Fehlbetrag, Überschuss) sind diese zu kennzeichnen und der Fraktionsvorsitzende ist umgehend zu informieren. Es ist [durch den Fraktionsvorstand] zu klären, ob eine schuldhafte Pflichtverletzung vorliegt und Schadenersatz zu leisten ist.

10.120

- Im Falle nicht ordnungsgemäßer Verwendung oder des fehlenden Nachweises der ordnungsgemäßen Verwendung zweckgebundener Fraktionsmittel sind diese von der Fraktion an die Stadt Chemnitz zurück zu zahlen.

6. Jahresabschlussarbeiten

Zu diesen wird die Fraktion in einer gesonderten Schulung durch den Geschäftsbereich Grundsatz und Stadtrat informiert.

7. In-Kraft-Treten

Diese Kassenordnung gilt ab Änderungen bedürfen der Schriftform und der Bestätigung durch [den Fraktionsvorstand/die Fraktionsmitglieder].

Unterschriftsordnung der Fraktion

a) sachliche Zeichnungsbefugnis

Fraktionsangestellte/r
Name, Vorname

Stellvertreter/in
Name, Vorname

b) rechnerische Zeichnungsbefugnis

Fraktionsangestellte/r
Name, Vorname

Stellvertreter/in
Name, Vorname

c) Anordnungsbefugnis

Fraktionsvorsitzende/r
Name, Vorname

Stellv. Fraktionsvorsitzende/r
Name, Vorname

d) Die Kontoführung erfolgt bei [Name des Kreditinstituts]

Verfügungsberechtigt sind:

Fraktionsvorsitzende/r
Name, Vorname

Stellv. [Frakt.Vorsitzende/r]
Name, Vorname

Fraktionsangestellte/r
Name, Vorname

Fraktion:

Annahmeanordnung

Belegnummer:	
Anordnungsgrund:	
Art der Anordnung:	
Verwendungszweck	
Empfänger	
Rechnungsbetrag:	Skonto:
Anordnungsbetrag:	
zahlbar bis:	
Anordnungsdatum:	
sachlich und rechnerisch richtig:	
Fraktionsgeschäftsführer/in	Fraktionsvorsitzende/r

Anlage 3 zur Musterkassenordnung

Stadt Chemnitz/Fraktion	Beleg-Nr.:	
Haushaltsjahr:	Auszahlungs-Anordnung	A
		Auszahlungsbetrag in €
1.	Personalaufwendungen	
Sachaufwendungen ohne Öffentlichtkeitsarbeit		
2.1	Honoraraufwendungen	
2.2	Geschäftsbedarf	
2.3	Fachliteratur, lokale Zeitungen	
2.4	Post-, Telekommunikations-, Internet-, Kontof. Gebühr	
2.5	Anschaffungsgegenst. bis 410 € (einschl. Miete, Wartung, Instandhaltung)	
2.6	Reiseaufwendungen	
2.7	Versicherungen/Mitgliedsbeiträge	
2.8	Prüfung elektr. Betriebsmittel	
2.9	Mieten und Pachten	
2.10	Aufwendungen für Tagungen	
2.11	Sonstige Aufwendungen	
2.12	IuK Bedarf	
3.	Hard-/Software, Informations- u. Kommunikationstechnik	
Sachaufwendungen für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen		
5.1	Durchführung einer Veranstaltung	
5.2	Publikation	
5.3	Repräsentation	
5.4	Bewirtung (alkoholfreie Erfrischungen)	
5.5	sonstige Öffentlichkeitsarbeit	
6.	Rückführung nichtverbraucher Mittel des Vorjahres	
Ausgabe lt. Vertrag vom:		
	Betrag lt. Rechnung:	
Grund der Auszahlung:		Skonto: % = €
sachlich und rechnerisch richtig festgestellt:	<i>Datum/Unterschrift</i>	
Empfänger:		
Zur Auszahlung angeordnet:	<i>Datum/Unterschrift</i>	
in Buchwerk übernommen am:		
fällig am:		
überwiesen am:		

Stellenbeschreibung

Stellennummer	Stellenbezeichnung	Erstellungsdatum
	Fraktionsgeschäftsführer	03.07.2024
	Organisationseinheit	gültig ab 01.08.2024
Lfd. Nr.	Aufgabenbeschreibung	Zeitanteil in %
1	Leitung und Führung der Fraktionsgeschäftsstelle/Koordinierung der Fraktionsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Sicherung des laufenden Geschäftsstellenbetriebs • Absicherung der Beschluss- und Terminkontrolle • Absicherung der gegenseitigen Vertretung der Fraktionsmitglieder in den Gremien der Stadt • ständiger Ansprechpartner für Bürgerschaft, Verwaltung und Medien • organisatorische und inhaltliche Vorbereitung von Fraktions- und Vorstandssitzungen • organisatorische Vorbereitung von Rats- und Ausschusssitzungen • federführende Organisation und Vorbereitung von Klausur- und Fachtagungen der Fraktion • Vertretung der Fraktion nach außen und gegenüber der Verwaltung. Wahrnehmung von Terminen in Vertretung der Stadträtinnen und Stadträte • fachliche Anleitung und Kontrolle des Fraktionsassistenten 	20
2	Fraktionsfinanzen <ul style="list-style-type: none"> • eigenverantwortliche Verwaltung der Fraktionsfinanzen • *Mittelplanung (Jahresplanung der Personalaufwendungen und der Sachaufwendungen) • *Bewirtschaftung (Personalaufwendungen und Sachaufwendungen) • *Erstellung der Ergebnisrechnung • Beratung der Fraktion hinsichtlich der Verwendung der Fraktionsgelder entsprechend der Richtlinie über die Verwendung von Fraktionsgeldern 	10
3	Unterstützung der Fraktion und Mitwirkung bei der politischen Arbeit <ul style="list-style-type: none"> • eigenverantwortliches Erstellen kommunalpolitischer Konzepte und Handlungsvorlagen von grundsätzlicher Bedeutung für die Fraktion nach Zielvorgaben des Fraktionsvorstandes • eigenverantwortliches unterschriftsreifes Erstellen von Beschluss- und Änderungsanträgen nach Zielvorgaben des Fraktionsvorstandes • selbständiges Erstellen von Berichten und Analysen zu kommunalpolitischen Themen, Erarbeitung von Lösungsvorschlägen • selbständige Bearbeitung, Prüfung und Bewertung von Beschluss- und Informationsvorlagen, Beschluss- und Änderungsanträgen sowie Stellungnahmen der Verwaltung, Erarbeitung von Stellungnahmen zu diesen für den Fraktionsvorstand/die Fraktion • Unterstützung der Fraktionsmitglieder bei Themenrecherche, Informationsbeschaffung und –auswertung • selbständige Erarbeitung von Redebeiträgen/Erklärungen der/des Fraktionsvorsitzenden nach Zielvorgaben • Vertretung der Fraktion in kommunalpolitischen Arbeitskreisen, -gruppen und ständigen (nichtstädtischen) Gremien nach Festlegung des Fraktionsvorstandes • eigenständige Verhandlungsführung mit Vorsitzenden, Geschäftsführern oder Mitgliedern anderer Fraktionen sowie Vertretern der Verwaltungsspitze im Auftrag des Fraktionsvorstandes • eigenständige mündliche und schriftliche Beantwortung von Bürgeranfragen • eigenständige Erarbeitung von Pressemitteilungen und Publikationen, federführende Koordinierung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • verbindliche Beratung der Fraktion in Fragen des Verwaltungsverfahrens-, Kommunal- und Haushaltsrechts, der Hauptsatzung und der Geschäftsordnung des Stadtrates 	70

Die Stelle ist unterstellt Fraktionsvorsitzender	Dieser Stelle sind folgende Stellen unterstellt (Stellennummer): Fraktionsassistent
--	---

Zur Wahrnehmung dieses Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:

- Sichere Kenntnisse des Grundgesetzes und der Verfassung des Freistaates Sachsen
- Grundkenntnisse des BGB (Allgemeiner Teil)
- Parteiengesetz
- mehrjährige Erfahrungen auf dem Gebiet der Kommunalpolitik und/oder –verwaltung
- umfangreiche Kenntnisse der Verwaltungsgliederung und –organisation in der Stadtverwaltung Chemnitz
- Kenntnisse aller das Aufgabengebiet betreffenden Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsrichtlinien, Beschlüsse des Stadtrates und seiner Ausschüsse
- fundierte Kenntnisse im Verwaltungsverfahren-, Kommunal- und Haushaltsrecht, insbesondere auf dem Gebiet der
 - o Sächsischen Gemeindeordnung
 - o der Hauptsatzung der Stadt Chemnitz
 - o des allgemeinen Ortsrechts der Stadt Chemnitz
 - o des SächsDSG
 - o des SächsKomHVO und SächsKomKBVO
- gute Kenntnisse des Arbeits- und Personalrechts
- sichere PC-Kenntnisse und Anwendungserfahrung (Datenbanken, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet), umfangreiche Kenntnisse über die Funktion von Ratsinformationssystemen

Qualifikationserfordernis

Ausbildungsniveau

Bachelor/FH-Diplom

Fachliche Ausrichtung Öffentliches Recht, Öffentliche Finanzen, Politikwissenschaften,	ggf. nötige Zusatzqualifikationen
--	-----------------------------------

Zum Aufgabenbereich gehören folgende Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen usw.)

PC, Telefon u. a.

Befugnisse, Vollmachten

- Unterschriftsbefugnis für alle Anordnungen („sachlich und rechnerisch richtig“)
- Unterschriftsbefugnis für Barauszahlungen nach Kassenordnung
- Befugnis zur Entgegennahme aller den Stadtrat und seine Ausschüsse betreffenden Beratungsunterlagen
- Teilnahme an Fraktionsvorstandssitzungen mit beratender Stimme, Teilnahme an Stadtrats- sowie bei Bedarf an den Ausschusssitzungen

Besondere Anforderungen, Sonstige Erklärungen über Art und Umfang der Tätigkeit

erweitertes Führungszeugnis erforderlich ja nein

Masernimpfung erforderlich ja nein

- besondere Verpflichtung zur Verschwiegenheit über Informationen, zu denen sie/er aus seiner dienstlichen Verpflichtung heraus gelangt ist
- flexible Arbeitszeit, i. d. R. 40 Wochenarbeitsstunden
- bei Bedarf die Wahrnehmung der Arbeitsaufgaben an Sonn- und Feiertagen sowie in den Abendstunden
- Arbeitszeitchronik eigenverantwortlich elektronisch führen und dem/der Fraktionsvorsitzenden monatlich zur Kenntnis geben
- Eigeninitiative und Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- selbständige, flexible, gründliche und schnelle Arbeitsweise
- Fähigkeit zu konzeptionellen und themenübergreifenden Arbeiten
- Organisationstalent, Entscheidungsfreude
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Führungs-/Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- korrektes und sicheres Auftreten
- einwandfreies mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- große fachliche Sicherheit, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick und Fingerspitzengefühl im Kontakt zur Verwaltungsspitze, anderen Fraktionen, Medien sowie zur Bürgerschaft

Aufgabenbeschreibung

bestätigt:

Datum, Unterschrift Leiter/in Amt/SE

geprüft:

Datum, Unterschrift Amt 10

Stellenwert:

von 10.3 ermittelt

Übergabevermerk:

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Datum, Unterschrift Stelleninhaber/in

**Satzung der Stadt Chemnitz zur Finanzierung der Fraktionen
des Chemnitzer Stadtrates
(Fraktionsfinanzierungssatzung)**

- Chronologie -

	Be- schluss- datum	Aus- fertigung	bekannt gemacht	In-Kraft- Treten	Fund- stelle Amtsblatt	Nr. der Erg.lfg.
Satzung	18.03.26	27.03.26	02.04.26	01.01.26	Nr. 14/2026	