

Finanzordnung (FinO)

der Studierendenschaft der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen vom 09.07.2007 in der Fassung der 27. Ordnung zur Änderung der Finanzordnung vom 03.03.2026 veröffentlicht als Gesamtfassung

Rechtlicher Hinweis

Diese Version der Finanzordnung ist im Studierendenparlament beschlossen, aber nicht in den amtlichen Bekanntmachungen der RWTH veröffentlicht. Sie ist daher nicht rechtsverbindlich. Für rechtsverbindliche Informationen wird auf die veröffentlichte Finanzordnung der Studierendenschaft verwiesen.

Nutzungshinweise

Die folgende Ausfertigung der Finanzordnung der Studierendenschaft erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Fehlerfreiheit. Beschlüsse, die noch nicht veröffentlicht sind, werden rot und fettgedruckt als solche dargestellt, inklusive eines Verweises auf den entsprechenden Beschluss. Dieser ist auf der [Website des Studierendenparlamentes](#) zu finden.

Inhaltsverzeichnis

Rechtlicher Hinweis	1
Nutzungshinweise	1
I Grundsätze der Kassenführung	5
§ 1 Verantwortliche Person für Finanzen	5
§ 1a Zweidrittelmehrheit	5
§ 2 Kassenverwalter	5
§ 3 Grundsätze zum Zahlungsverkehr	6
§ 4 Ergänzungen für den AStA zum Zahlungsverkehr	6
§ 5 Kassenanordnungen	6
§ 6 Buchführung	7
§ 7 Ergänzungen für den AStA zur Buchführung	7
§ 8 Rechnungsergebnis	7
§ 9 Ergänzungen für den AStA und das SP zum Rechnungsergebnis	7
§ 10 Rücklagen	8
§ 11 Inventarverzeichnis	8

§ 12 Reisekosten	9
§ 13 Exkursionen und Seminare	9
§ 14 Bewirtungen	10
§ 15 Ausgaben von erheblicher Höhe	10
§ 16 Längerfristige Verpflichtungen	10
§ 17 Mitgliedschaften	10
§ 18 Ergänzungen für den AStA zu Mitgliedschaften	11
§ 19 Ergänzungen für das Sportreferat zu Mitgliedschaften	11
II Kassenprüfung	11
§ 20 Kassenprüferinnen bzw. -prüfer	11
§ 21 Verfahren der Prüfung	11
§ 22 Jahresabschlussprüfung & Entlastung	11
§ 23 Ergänzungen für den AStA bzw. das Studierendenparlament zur Jahresabschlussprüfung und Entlastung	12
§ 24 AErgänzungen für die Fachschaften und das Sportreferat zur Entlastung	12
§ 25 Kumulationsregeln für finanzrelevanten Beschlüsse	12
III Haushaltsplan	12
§ 26 Grundsätze zum Haushaltsplan	12
§ 27 Grundsätze zur Aufstellung des Haushaltsplans	13
§ 28 Ergänzungen für die Fachschaften zum Haushaltsplan	13
§ 29 Haushaltsjahr	13
§ 30 Grundsätze zur Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen	13
§ 31 Ergänzungen für das Studierendenparlament zur Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen im Haushaltsplan der Studierendenschaft	14
§ 32 Beratung des Haushaltsplans im Haushaltsausschuss	14
§ 33 Ergänzungen für das Studierendenparlament zur Beratung des Haushaltsplans	14
§ 34Ergänzungen für die Fachschaften zur Beratung des Haushaltsplans	14
§ 35 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans	14
§ 36 Ergänzungen für die Fachschaften zur Aufstellung, Feststellung und Inkrafttreten des Haushaltsplanes	15
§ 37 Rechnungsergebnis	15
§ 38 Überschuss oder Fehlbetrag	15
§ 39 Haushaltsvermerke	15
§ 40 Nachtragshaushalt	15

§ 41 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten	15
§ 42 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	16
§ 43 Einhaltung des Haushaltsplans	16
§ 44 Vorläufige Haushaltsführung	16
IV Zusätzliche Regelungen für das Studierendenparlament und den Allgemeinen Studierendenausschuss	16
§ 45 Befugnisse des Haushaltsausschusses des Studierendenparlaments und seiner Mitglieder	16
§ 46 Fachpersonal für den Haushalt	16
§ 47 Beauftragte von Vertreterinnen und Vertretern der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten .	17
§ 48 Kreditaufnahme durch den AStA	17
§ 49 Vorschuss zur Vorfinanzierung von Projekten der Fachschaften	17
§ 50 Prüfung der Kassen von Empfängerinnen und Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge	18
§ 51 Veränderung von Ansprüchen	18
§ 52 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen	19
§ 53 Mittel zur Finanzierung von Wahlen	19
§ 54 Aufwandsentschädigungen	19
§ 55 Erfrischungsgeld für Wahlhelferinnen und -helfer	20
§ 56 Aushilfsarbeiten	20
§ 57 Beschäftigte	20
§ 58 Bürgschaften	20
§ 59 Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen	20
V Fachschaften	21
§ 60 Fachschaftsmittel	21
§ 61 Archivierung	21
VI Dritte	21
§ 62 Mittel für die Kinderbetreuung	21
§ 63 Unterstützung von Studierenden	22
§ 64 Andere Darlehen	22
§ 65 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	23
VII Schlussbestimmungen	23
§ 66 Übergeordnete Bestimmungen	23

§ 67 Inkrafttreten	23
Anhang: Übersicht über die zu gewährenden Aufwandsentschädigungen	23

I Grundsätze der Kassenführung

§ 1 Verantwortliche Person für Finanzen

1. Die verantwortliche Person für Finanzen bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Untergruppe. Sie ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.
2. Die Aufgaben der verantwortlichen Person für Finanzen entsprechen den Aufgaben der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten gemäß der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HWVO).
3. Verantwortliche Personen für Finanzen sind:
 - (a) für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent gemäß der HWVO,
 - (b) für die Fachschaften die Kassenwartin bzw. der Kassenwart gemäß der Fachschaftsrahmenordnung,
 - (c) für das Sportreferat die Sportfinanzreferentin bzw. der Sportfinanzreferent gemäß der Sportordnung
 - (d) für die externen Beitragsempfänger verantwortliche Personen nach den dortigen Regelungen gemäß besonderer Vereinbarung.
4. Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für Rechnung der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Untergruppen bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der jeweils verantwortlichen Person für Finanzen. Sieht sie angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Untergruppe nicht vereinbar an, so kann sie im Einvernehmen mit der jeweiligen Geschäftsführung die Unterlassung verlangen. Dies ist zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
5. Hält die verantwortliche Person für Finanzen durch die Auswirkungen eines Beschlusses die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft oder ihrer jeweiligen Untergruppe für gefährdet, so kann sie verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der verantwortlichen Person für Finanzen erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

§ 1a Zweidrittelmehrheit

1. Eine Zweidrittelmehrheit im Sinne dieser Ordnung liegt bei Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des betreffenden Organes vor.
2. Fasst eine Fachschaftsvollversammlung als oberste beschlussfassendes Organ der Fachschaft einen Beschluss, so liegt eine Zweidrittelmehrheit in Abweichung zu Abs. 1 bei zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder vor.

§ 2 Kassenverwalter

1. Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter verwaltet die Kassen der Instanzen der Studierendenschaft. Sofern eine Kassenverwalterin bzw. ein Kassenverwalter nicht vorgesehen ist, so fallen ihre bzw. seine Aufgaben der verantwortlichen Person für Finanzen zu.
2. Der AStA ernennt eine Kassenverwalterin bzw. einen Kassenverwalter. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie bzw. er darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung, mit Ausnahme der Fachschafts- sowie der Hochschulvollversammlung, sein.
3. Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.
4. Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenverwalterinnen und -verwalter ernennen.
 - 4a. Das Fachpersonal für den Haushalt kann als Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter ernannt werden. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen, sie endet mit Abberufung, dem Ende der Amtszeit des Fachpersonals für den Haushalt oder mit dem Ende der Amtszeit der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten. Die Ernennung ist zu den Akten zu nehmen. Das Fachpersonal für den Haushalt kann von ihrer bzw. seiner Tätigkeit als Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter jederzeit durch die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten abberufen werden. Die Abberufung ist zu den Akten zu nehmen. Abs.1 und Abs.2 Satz 1 und 2, gelten entsprechend.
5. Die Kassenverwalterinnen bzw. -verwalter sind der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten rechen- schaftspflichtig. Sie haben der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf

jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

6. Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter geleistet werden.

§ 3 Grundsätze zum Zahlungsverkehr

1. Zahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
2. Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die verantwortliche Person für Finanzen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck mindestens bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren. Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sind diese binnen der Frist zu begleichen, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.
3. Vorhandenes Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Kalendertagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.
4. Der AStA ist verpflichtet, allen Beitragsempfängern, die der verfassten Studierendenschaft angehören, Münzgeld zu wechseln bzw. zu tauschen. Hierzu hält der AStA einen Bargeldbestand vor, dessen Höhe bei der Bemessung der Grenzen nach Abs. 3 zu berücksichtigen ist.
5. Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin bzw. dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin bzw. dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen verbleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung der verantwortlichen Person für Finanzen listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Person, die das Geld entgegennimmt, in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
6. Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.
7. Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu drei Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Für die Konten ist ausschließlich die verantwortliche Person für Finanzen zeichnungsberechtigt.
8. Barschecks dürfen nicht ausgestellt werden. Verrechnungsschecks sind nur auszustellen, wenn keine Überweisung möglich ist.

§ 4 Ergänzungen für den AStA zum Zahlungsverkehr

1. Abweichend von § 3 Abs 7 dürfen bis zu fünf Konten unterhalten werden.
2. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.
3. Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Die Hochschule überwacht die Verfügungen der Studierendenschaft über die Semesterticketbeiträge. Hierzu hat die Studierendenschaft jede Verfügung über diese Beiträge unverzüglich nachzuweisen. Ausgenommen hiervon ist die Verfügung über Zinserträge. Neben der Abwicklung des Semestertickets dürfen die Semesterticketbeiträge nur zur Anlage bei einem Kreditinstitut verwendet werden; die Anlage muss gegen Missbrauch gesichert sein.
4. Abweichend von § 4 Abs. 8 kann der AStA Barschecks ausstellen.
5. Für die Konten des AStA sind zeichnungsberechtigt:
 - (a) die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter
 - (b) die bzw. der Vorsitzende des AStA
 - (c) genau ein weiteres vom AStA zu benennendes Mitglied gemäß § 19 Abs. 1 Ziffern 2 und 4 der Satzung.

Die Zeichnungsberechtigung darf nur von zwei der genannten Personen gemeinsam ausgeübt werden.

§ 5 Kassenanordnungen

1. Kassenanordnungen sind von der verantwortlichen Person für Finanzen, zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die Unterzeichnerin bzw. der Unterzeichner die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit. Das bedeutet, dass:
 - (a) offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
 - (b) die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich richtig sind,

- (c) der Titel richtig bezeichnet ist,
 - (d) sofern notwendig ein gültiger Beschluss vorliegt,
 - (e) Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen,
 - (f) die rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist und
 - (g) alle erforderlichen Unterlagen, insb. Belege der Zahlung, Verpflegungslisten, Preisvergleiche, Ausgabegenehmigungen, Beschlussdokumentationen und Reisekostenabrechnungen, vorliegen.
2. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein Mitglied der Geschäftsführung zu beauftragen; die bzw. der nicht zugleich auf sachliche Richtigkeit prüft oder Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter ist.
 3. Die Kassenanordnung muss, gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigelegten Unterlagen, Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Entsprechende Verweise sind auf der Kassenanordnung vorzunehmen.

§ 6 Buchführung

1. Über die Zahlungen ist nach der Zeitfolge Buch zu führen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Die Kassenanordnungen sind, sofern ein Haushaltsplan geführt wird, nach Titeln zu trennen und es ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen. Handelt es sich um Kontoauszüge, sind diese getrennt aufzubewahren.
2. Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter hat den Kassenistbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Das Ergebnis dieser Prüfung ist zu den Akten zu nehmen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist die zu einem bestimmten Tag gebildete Differenz zwischen den Ein- und Auszahlungen zuzüglich des vorherigen Kassenbestandes.
3. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 7 Ergänzungen für den AStA zur Buchführung

Ergänzend zu den Bestimmungen in § 6 Abs. 1 ist über die Zahlungen auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen.

§ 8 Rechnungsergebnis

1. Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr. Sofern ein Haushaltsplan existiert, ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung zu verfahren sowie der sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag explizit auszuweisen.
2. Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Auflistung der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält. Weiterhin ist dem Rechnungsergebnis eine Übersicht über die nicht durchlaufenden oder der Rechnungsabgrenzung dienenden Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie des sich daraus ergebenden Saldos beizufügen. Diese ist nicht Teil des Rechnungsergebnisses und unterliegt nicht den Bestimmungen nach Abs.3.
3. Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich den Kassenprüferinnen bzw. -prüfern, dem jeweils höchsten beschlussfassenden Organ und den ggfs. zuständigen Ausschüssen zuzuleiten sowie öffentlich innerhalb der Studierendenschaft in geeigneter Weise bekannt zu machen.

§ 9 Ergänzungen für den AStA und das SP zum Rechnungsergebnis

Das Rechnungsergebnis ist mindestens einen Monat vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen und mindestens zwei Wochen vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments hochschulöffentlich bekannt zu geben.

§ 10 Rücklagen

1. Die Studierendenschaft und alle ihre Untergruppen sind zur Unterhaltung von Rücklagen gemäß der HWVO in der jeweils gültigen Fassung verpflichtet.
2. Die Studierendenschaft und alle ihre Untergruppen haben zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Betriebsmittellrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens 5 Prozent der im Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 2 der Beitragsordnung.
3. Soweit erforderlich, ist
 - (a) für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
 - (b) für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklageanzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.
4. Der Gesamtbetrag der Rücklagen gemäß Abs. 3 Nr. 1 darf 50 Prozent der im Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 2 der Beitragsordnung nicht übersteigen.
5. Die Einrichtung oder Erhöhung von Rücklagen nach Abs. 3 Nr. 2 über die Grenzen von Abs. 4 hinaus bedarf der Zustimmung der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten des AStA. Die Zustimmung und die Begründung haben schriftlich zu erfolgen.
6. Die Einrichtung oder Erhöhung von Rücklagen des AStA nach Abs. 3 Nr. 2 über die Grenzen von Abs. 4 hinaus bedarf der Zustimmung des Haushaltsausschusses des Studierendenparlaments. Die Zustimmung und die Begründung haben schriftlich zu erfolgen.
7. Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind durch das oberste beschlussfassende Organ zu beschließen und im Haushaltsplan zu veranschlagen, sofern ein solcher existiert. Existiert ein Haushaltsplan, so ist für eine Entnahme aus Rücklagen, die 20 Prozent des Gesamtbetrags der Rücklagen übersteigt, die gesonderte Zustimmung mit einer Zweidrittelmehrheit des höchsten beschlussfassenden Organs erforderlich.
8. Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form als Spareinlagen oder Termingelder anzulegen, deren Laufzeit 12 Monate nicht übersteigen darf. Ausschließlich das Studierendenparlament kann mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder für Erneuerungs- sowie Erweiterungs- und Sonderrücklagen eine andere gegen Missbrauch gesicherte Form der Anlage beschließen.
9. Zinsen aus Rücklagen fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen und zu verbuchen.

§ 11 Inventarverzeichnis

1. Die verantwortliche Person für Finanzen stellt sicher, dass ein Inventarverzeichnis geführt wird. Darin sind zumindest alle Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr aufzunehmen, deren Anschaffungswert 250,00 Euro übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind.
2. Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zum Inventarverzeichnis zu verwahren. Zu inventarisierende Gegenstände sind unmittelbar nach der Anschaffung in das Inventarverzeichnis aufzunehmen. Kann eine Originalrechnung nicht bei gebracht werden, so ist der Wert auf eine andere geeignete Weise festzustellen.
3. Inventarisierte Gegenstände dürfen nur gegen eine dem Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Handelt es sich dabei um Gegenstände, deren Anschaffungswert mehr als 800,00 € beträgt, sind mindestens drei Angebote einzuholen. Wird davon abgewichen, so ist vorher ein Beschluss des AStA in der AStA-Sitzung einzuholen. Äquivalent wird für die Fachschaften ein Beschluss des Fachschaftsrats in der Fachschaftsratssitzung benötigt.
4. Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
5. Inventarisierte Gegenstände sind auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen.
6. Bei Übergabe der Geschäfte der verantwortlichen Person für Finanzen an eine Nachfolgerin bzw. einen Nachfolger ist binnen acht Wochen die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, sind das höchste beschlussfassende Organ und ggf. zuständige Ausschüsse vor der Entlastung der verantwortlichen Person für Finanzen zu informieren.
7. Inventarisierte Gegenstände dürfen erst von der Inventarliste entfernt werden, wenn sie gemäß AfA-Tabelle des Bundesministeriums für Finanzen das doppelte ihrer Nutzungsdauer erreicht haben. Eine entsprechende Entfernung ist zu den Akten zu nehmen.

§ 12 Reisekosten

1. Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus der Reise erwächst.
2. Sie können nur erstattet werden, wenn
 - ein Mitglied der Geschäftsführung und die verantwortliche Person für Finanzen einvernehmlich zustimmen oder
 - das zuständige Organ dies beschließt. Näheres regelt die Geschäftsordnung.
3. Reisekosten sind bis spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Reise bei der verantwortlichen Person für Finanzen abzurechnen. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Die Abrechnungsfrist kann vor Antritt der Reise auf begründeten Antrag an das jeweils beschlussfassende Organ auf bis zu zwei Monate verlängert werden.
4. Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten für die günstigste benutzbare Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können übernommen werden, wenn dadurch die Gesamtfahrtkosten im Gültigkeitszeitraum der Ermäßigungsberechtigung erwartungsgemäß reduziert werden. Diese Reduzierung der Gesamtfahrtkosten ist nachfolgend zu belegen.
5. Im Falle der Benutzung eines privaten PKW werden pauschalierte Wegstreckenentschädigungen in Höhe von 0,15 Euro je gefahrenem Kilometer, höchstens jedoch 100,00 Euro, erstattet. Bestehen für die Benutzung eines privaten PKW erhebliche Gründe, beträgt die pauschalierte Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenem Kilometer ohne Höchstbetrag. Erhebliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn die Reise ohne die Benutzung eines privaten PKW nicht erledigt werden kann, der Sinn und Zweck der Reise gefährdet würde oder die Nutzung des privaten PKW auch bei Ansatz einer pauschalierten Wegstreckenentschädigung von 0,30 Euro je gefahrenem Kilometer nachweislich kostengünstiger als die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist. Die gereiste Strecke ist in Rücksprache mit der verantwortlichen Person für Finanzen in angemessener Weise zu belegen.
6. Alternativ zur Abrechnung der Reisekosten über pauschalierte Wegstreckenentschädigungen nach Abs. 5 kann im Falle der Benutzung eines privaten PKW auch eine Abrechnung ausschließlich der entstandenen Kraftstoffkosten erfolgen. Diese Kosten sind durch Tankquittungen zu belegen und dürfen die Höhe der pauschalierten Wegstreckenentschädigung nach Abs. 5 nicht übersteigen.
7. Liegen erhebliche Gründe vor, können Kraftfahrzeuge gewerblich angemietet werden. Gewerblich angemietete Kraftfahrzeuge sind vertragsgemäß zu bezahlen. Darüber hinaus werden die Kraftstoffkosten ohne Höchstgrenze übernommen, die entstandenen Kosten sind durch Tankquittungen zu belegen. Erhebliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn die Reise ohne die Benutzung eines angemieteten Fahrzeugs nicht erledigt werden kann, der Sinn und Zweck der Reise gefährdet würde oder die Nutzung anderer Verkehrsmittel teurer wäre.
8. Als Reisekosten können weiterhin Übernachtungskosten sowie Tagungsgebühren abgerechnet werden. Ist in den Tagungsgebühren keine Verpflegung enthalten, kann zusätzlich eine Verpflegungspauschale für jeden Tag geleistet werden. Der Haushaltsausschuss legt zu Beginn des Haushaltsjahres die Höchstbeträge fest. Dabei sind die Regelungen des Landereisekos tengesetztes zu berücksichtigen. Über Ausnahmen entscheidet der Haushaltsausschuss vor Beginn der Reise mit der Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder.

§ 13 Exkursionen und Seminare

1. Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung sowie Kosten für das Programm vollständig übernommen werden.
2. Bei von der Studierendenschaft veranstalteten Exkursionen, Seminaren und Tagungen ist von den Teilnehmenden eine Eigenbeteiligung von 30 Prozent der für jede teilnehmende Person für die Studierendenschaft entstehenden Kosten zu erheben. Ist die Teilnahme zur Ausführung der Geschäfte der Studierendenschaft in besonderem Maße förderlich, so kann die verantwortliche Person für Finanzen im Einvernehmen mit der Geschäftsführung vom Erheben einer Eigenbeteiligung absehen. Dies ist zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
3. Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen, die vollständig aus Mitteln Dritter finanziert werden, entfällt Abs. 2. Wenn diese aus Studierendenschaftsmitteln vorfinanziert werden, muss zum Zeitpunkt der Veranstaltung eine verbindliche Finanzierungszusage der Dritten vorliegen.
4. Die Themenstellung der Veranstaltung muss mit den Aufgaben und Zielen der Studierendenschaft vereinbar sein.
5. Es ist eine Teilnehmendenliste anzufertigen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Seminaren und Exkursionen haben auf angemessene Art und Weise darzulegen, dass sie Mitglieder der Studierendenschaft sind. Sind einzelne Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht Mitglied der Studierendenschaft, so hat der Nachweis der Teilnahmeberechtigung in einer anderen, angemessenen Form erfolgen. Die Teilnehmendenliste ist den Belegen beizufügen.

§ 14 Bewirtungen

1. Bewirtungen auf Studierendenschaftskosten sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.
2. Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn
 - (a) ein Mitglied der Geschäftsführung und die verantwortliche Person für Finanzen einvernehmlich zustimmen oder
 - (b) das zuständige beschlussfassende Organ dies beschließt.
3. Eine Liste der bewirteten Personen ist den Belegen beizufügen. Die bewirteten Personen haben ihre Bewirtung durch Unterschrift zu quittieren.

4. Die Verwendung von Studierendenschaftsmitteln zur Finanzierung von alkoholischen Getränken ist grundsätzlich unzulässig. Eine Ausnahme besteht lediglich dann, wenn die Getränke im Rahmen einer Veranstaltung der Studierendenschaft zum Verkauf vorgesehen sind und die Veranstaltung nachweislich auf eine vollständige Deckung der Anschaffungskosten durch Einnahmen ausgelegt war. Ein unverschuldeter Einnahmeausfall, der zu einer nachträglichen Unterdeckung der Anschaffungskosten führt, stellt dabei keinen Verstoß gegen diese Vorschrift dar. (SP73-E051)

§ 15 Ausgaben von erheblicher Höhe

1. Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie über- oder außer-tarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits in einem bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des höchsten beschlussfassenden Organs.
2. Ausgaben oder Verpflichtungen, die 10 Prozent der Einnahmen die dem jeweiligen Organ gemäß dieser Ordnung für das jeweilige Semester, wenn in dieser Ordnung nicht explizit erwähnt, der Beitragsordnung, zustehen übersteigen, bedürfen der Genehmigung mit einer Zweidrittel mehrheit des höchsten beschlussfassenden Organs, unabhängig davon, ob diese Mittel in einem Haushaltsplan veranschlagt worden sind. Für Fachschaften werden je Semester 50 Prozent des entsprechenden Haushaltstitels des Haushaltsplans der Studierendenschaft zugrunde gelegt.
3. Abweichend von Abs. 2 gilt: Wenn 10 Prozent der Einnahmen weniger als 1000,00 Euro betragen, so finden die Regelungen aus Abs. 2 erst ab Ausgaben in Höhe von 1000,00 Euro Anwendung.
4. Abweichend von den Absätzen 2 und 3 gilt für den AStA, dass Ausgaben, die eine Höhe von 70.000,00 Euro übersteigen, der Genehmigung mit einer einfachen Mehrheit des Studierendenparlamentes bedürfen. Ausgaben, die eine Höhe von 30.000,00 Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung mit einer einfachen Mehrheit des Haushaltsausschusses.

§ 16 Längerfristige Verpflichtungen

1. Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das oberste beschlussfassende Organ mit einer Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind, oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind.
2. Die finanziellen Auswirkungen einer Verpflichtung sind als gering anzusehen, wenn die jährlichen Zahlungen 5 Prozent der im Haushaltsjahr veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 2 der Beitragsordnung, höchstens aber 250,00 Euro, nicht überschreiten.

§ 17 Mitgliedschaften

1. Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des höchsten beschlussfassenden Organs.
2. Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben und Ziele mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.
3. Die Fachschaften und das Sportreferat können in Absprache mit dem AStA ebenfalls Mitglied in einem Verein oder einer anderen Institution werden. Dies ist dem Studierendenparlament anzuzeigen.

§ 18 Ergänzungen für den AStA zu Mitgliedschaften

Abweichend von § 17 Abs. 1 darf der AStA Mitgliedschaften in Vereinen oder anderen Institutionen beschließen, sofern der jährliche Jahresbeitrag 250,00 Euro nicht übersteigt. Die neue Mitgliedschaft ist dem Haushaltsausschuss anzuzeigen.

§ 19 Ergänzungen für das Sportreferat zu Mitgliedschaften

Abweichend von § 17 Abs. 1 darf der Sportausschuss Mitgliedschaften des Sportreferats in Vereinen oder anderen Institutionen beschließen.

II Kassenprüfung

§ 20 Kassenprüferinnen bzw. -prüfer

1. Für jedes Haushaltsjahr werden mindestens zwei Kassenprüferinnen bzw. -prüfer bestellt. Sie werden vom höchsten beschlussfassenden Organ zu Beginn des Haushaltsjahres mit der absoluten Mehrheit der Mitglieder gewählt.
2. Die Kassenprüferinnen bzw. -prüfer dürfen während des Prüfungszeitraums weder dem mit der Finanzführung beauftragten Organ angehören oder in einem Beschäftigungsverhältnis mit ihm stehen noch mit der Ausführung von Zahlungen betraut sein.

§ 21 Verfahren der Prüfung

1. Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen. Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere
 - (a) der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,
 - (b) die Buchungen nach der Zeitfolge geordnet sind und mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
 - (c) die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind,
 - (d) die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind,
 - (e) die Zahlungen im Einklang mit der Beschlusslage stehen sowie
 - (f) das Inventarverzeichnis sowie das Inventar vollständig sind.Die Prüfung der Punkte 5 und 6 steht im Ermessen der Kassenprüfenden und kann stichprobenartig erfolgen.
2. Die verantwortliche Person für Finanzen und die Kassenverwalterinnen bzw. die Kassenverwalter sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüferinnen bzw. -prüfer nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten. Weitere an der Kassenführung des Prüfzeitraums Beteiligte sollen anwesend sein.
3. Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist den folgenden Organen, Gremien und Personen zuzuleiten:
 - (a) dem höchsten beschlussfassenden Organ,
 - (b) den verantwortlichen Personen für Finanzen,
 - (c) den Kassenverwalterinnen und -verwaltern und
 - (d) dem Haushaltsausschuss.

§ 22 Jahresabschlussprüfung & Entlastung

1. Binnen 8 Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine weitere Kassenprüfung gemäß § 20 als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.
2. Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Kassenprüferinnen bzw. -prüfern zu bescheinigen.
3. Das mit der Finanzführung beauftragte Organ kann frühestens entlastet werden
 - (a) nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung des Rechnungsergebnisses,

- (b) nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung beim höchsten beschlussfassenden Organ.
Eine semesterweise Entlastung mit semesterweisen (Zwischen-)Abschlüssen ist zulässig.

§ 23 Ergänzungen für den AStA bzw. das Studierendenparlament zur Jahresabschlussprüfung und Entlastung

1. Ergänzend zu den Bestimmungen in § 22 ist die Niederschrift über diese Prüfung rechtzeitig dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen. Zu Sitzungen des Haushaltsausschusses, auf dem eben diese Stellungnahme auf der Tagesordnung steht, sind zusätzlich die verantwortlichen Personen für Finanzen und die übrigen zeichnungsberechtigten Personen aus den betroffenen Zeiträumen einzuladen. Der AStA kann frühstens entlastet werden
 - (a) einen Monat nach Vorlage des Rechnungsergebnisses beim Haushaltsausschuss,
 - (b) zwei Wochen nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung des Rechnungsergebnisses,
 - (c) nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung beim Studierendenparlament,
 - (d) nach Stellungnahme des Haushaltsausschusses zum Rechnungsergebnis und zur Jahresabschlussprüfung. Abs. 4 bleibt davon unberührt.
2. Zur Beschlussfassung der Entlastung des AStAs im Studierendenparlament sind die verantwortlichen Personen für Finanzen, sowie die übrigen zeichnungsberechtigten Personen aus den betroffenen Zeiträumen einzuladen.
3. Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen.
4. Liegt 3 Jahre nach Ausscheiden des mit der Kassenführung beauftragten Organs aus dem Amt noch kein Kassenprüfbericht als Jahresabschlussprüfung vor und es wurde ein Rechnungsergebnis aufgestellt, so ist das Studierendenparlament verpflichtet, eine Kassenprüfung durch Beauftragung eines externen Dienstleisters sicherzustellen.
5. Wurde die Kasse eines internen Beitragsempfängers 3 Jahre lang nicht durch den AStA bzw. das Studierendenparlament geprüft, so ist der AStA verpflichtet, eine Kassenprüfung durch Beauftragung eines externen Dienstleisters sicherzustellen.

§ 24 AErgänzungen für die Fachschaften und das Sportreferat zur Entlastung

1. Die Entscheidung über die Entlastung ist der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA anzuzeigen. Dieser kann die Entlastung einmalig unter Nennung von Gründen binnen zwei Wochen zurückweisen, danach wird die Entlastung gültig.
2. Wird die Entlastung zurückgewiesen, so ist über diese in der nächsten Sitzung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des AStA neu zu beschließen.

§ 25 Kumulationsregeln für finanzrelevanten Beschlüsse

1. Werden mehrere finanzrelevante Anträge zum gleichen Sachverhalt gestellt, so sind diese bezüglich der jeweils geltenden Vorschriften zur maximalen Höhe finanzrelevanter Anträge als ein Antrag zu betrachten.
2. Dies gilt auch, wenn sich aufeinander beziehende Anträge zu verschiedenen Zeitpunkten gestellt werden.

III Haushaltsplan

§ 26 Grundsätze zum Haushaltsplan

1. Ein Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden, unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch das jeweils geschäftsführende Organ, für ein Haushaltsjahr aufgestellt und ggf. unter vorheriger Stellungnahme durch den Haushaltsausschuss vom jeweils höchsten beschlussfassenden Organ festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.
2. Einnahmen und Ausgaben sind voneinander getrennt in voller Höhe zu veranschlagen.

3. Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
4. Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
5. Es gelten die Grundsätze der HWVO in der jeweils gültigen Fassung.
6. Ergänzend zu den Bestimmungen in § 3 ist über die Zahlungen auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

§ 27 Grundsätze zur Aufstellung des Haushaltsplans

1. Der Entwurf des Haushaltsplans wird von der verantwortlichen Person für Finanzen aufgestellt und der Entwurf dem Haushaltsausschuss, sofern vorhanden, vorgelegt. Anschließend bringt sie den Entwurf zur Beratung in das Studierendenparlament ein.
2. Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat die verantwortliche Person für Finanzen unverzüglich einen neuen Entwurf aufzustellen.

§ 28 Ergänzungen für die Fachschaften zum Haushaltsplan

1. Abweichend von § 26 Abs. 1 muss kein Haushaltsplan aufgestellt werden, wenn die Fachschaft weniger als 2.500 Mitglieder hat. In diesem Fall sind die Einnahmen und Ausgaben jeweils nach einem Semester nach Einnahme- und Ausgabearten zu ordnen und gegenüber zu stellen.
2. Stellt eine Fachschaft freiwillig einen Haushaltsplan auf, so ist dieser dennoch nach den Maßgaben dieser Ordnung bindend.
3. Eine Kassenverwalterin bzw. ein Kassenverwalter ist nicht vorzusehen.

§ 29 Haushaltsjahr

Regelungen zum Haushaltsjahr finden sich in der Satzung der Studierendenschaft.

§ 30 Grundsätze zur Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

1. Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
 - (a) bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge bzw. die zugewiesenen Selbstbewirtschaftungsmittel, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Zinsen aus Rücklagenbestand,
 - (b) bei den Ausgaben: sächliche Verwaltungsausgaben, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung und Zuführung an Rücklagen.

Verpflichtungsermächtigungen werden nicht veranschlagt. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.
2. Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.
3. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz und das zu erwartende Rechnungsergebnis des Vorjahres sowie das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen. Eine Übersicht über die vorhandenen Rücklagen (Vermögensübersicht) und die zu erwartenden Änderungen ist beizufügen. Weiterhin ist eine Prognose der nicht durchlaufenden oder der Rechnungsabgrenzung dienenden Einnahmen und Ausgaben sowie des sich daraus ergebenden Saldos als Diskussionsgrundlage für das jeweils höchste beschlussfassende Organ oder den zuständigen Ausschuss beizufügen. Diese ist nicht Teil des Haushaltsplans und unterliegt nicht den Bestimmungen des § 35.

§ 31 Ergänzungen für das Studierendenparlament zur Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen im Haushaltsplan der Studierendenschaft

1. Ergänzend zu den Bestimmungen in § 26 sind im Haushaltsplan weiterhin gesondert darzustellen:
 - (a) bei den Einnahmen: Darlehensrückflüsse
 - (b) bei den Ausgaben: Personalausgaben
 - (c) Stellen für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen.
2. Mittel, die gemäß § 2 der Beitragsordnung für andere Institutionen als den AStA und die Fachschaften vorgesehen sind, sind auf der Einnahmen- und der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen.
3. Mittel, die gemäß § 2 der Beitragsordnung für Fachschaften vorgesehen sind, sind auf der Einnahmenseite in einer Summe, auf der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt nach den einzelnen Fachschaften zu veranschlagen. Die Mittel sind im Haushaltsplan ausdrücklich als Selbstbewirtschaftungsmittel auszuweisen.

§ 32 Beratung des Haushaltsplans im Haushaltsausschuss

1. Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens 6 Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres, der Entwurf eines Nachtrags spätestens 2 Wochen vor der ersten Beratung im Studierendenparlament dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im höchsten Beschlussfassenden Organ vorzulegen. Die Beratung des Haushaltsplans erfolgt auf mindestens zwei Sitzungen; die Beratung eines Nachtrags erfolgt auf mindestens einer Sitzung. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen. Sondervoten einzelner Mitglieder sind möglich.
2. Die Verantwortliche Person für Finanzen erläutert bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans.

§ 33 Ergänzungen für das Studierendenparlament zur Beratung des Haushaltsplans

1. Unverzüglich nach Behandlung des Entwurfs des Haushaltsplans im Haushaltsausschuss wird er von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten zur Beratung in das Studierendenparlament eingebracht. Die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.
2. Der Entwurf des Haushaltsplans ist im Studierendenparlament in drei Lesungen auf mindestens einer Sitzung des Studierendenparlamentes zu beraten. Der Entwurf ist den Mitgliedern des Studierendenparlamentes mindestens 6 Wochen vor der Sitzung des Studierendenparlamentes vorzulegen. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes.
3. Die Beratung eines Nachtragshaushaltes kann auch auf einer Sitzung geschehen. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes.
4. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent soll bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans erläutern.

Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament in dritter Lesung mit einfacher Mehrheit festgestellt.

§ 34 Ergänzungen für die Fachschaften zur Beratung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan wird mit einfacher Mehrheit festgestellt. Er ist der Einladung zur entsprechenden Sitzung des höchsten beschlussfassenden Organs beizufügen. Die Fachschaftsordnung kann die Notwendigkeit einer höherwertigen Mehrheit vorsehen.

§ 35 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

1. Der festgestellte Haushaltsplan sowie die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zuzüglich etwaiger Sondervoten werden innerhalb von zwei Wochen dem Rektorat zur Kenntnisnahme zugeleitet.
2. Der festgestellte Haushaltsplan ist unverzüglich durch den Vorsitz des Studierendenparlamentes zu veröffentlichen, frühestens jedoch zwei Wochen nach der Vorlage beim Rektorat. Dazu ist mindestens der Aushang an den schwarzen Brettern der Studierendenschaft oder die Bekanntgabe auf der Website des Studierendenparlamentes bzw. des AStA erforderlich.

3. Der Haushaltsplan tritt in Kraft am Tage nach seiner Veröffentlichung, frühestens jedoch am ersten Tage des Haushaltsjahres, für das er gilt.

§ 36 Ergänzungen für die Fachschaften zur Aufstellung, Feststellung und Inkrafttreten des Haushaltsplanes

1. Abweichend von § 35 ist der Haushaltsplan der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA vorzulegen. Eine Abschrift des (vorläufigen) Protokolls ist beizufügen.
2. Sollte die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent bei der Überprüfung des beschlossenen Haushaltsplanes zur Ansicht kommen, der Haushaltsplan entspreche nicht den Vorgaben, ist die Fachschaft binnen zwei Wochen auf den Mangel hinzuweisen. Ein Vorschlag zur Abhilfe kann durch den AStA eingebracht werden. Führt dies nicht zu einer Abhilfe, ist die Rechtsaufsicht zu informieren. Das In-Kraft-Treten verzögert sich bis zur abschließenden Klärung des Sachverhaltes.
3. Sollte die Rechtsaufsicht den beschlossenen Haushaltsplan beanstanden, ist diese Beanstandung an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des AStA als Vertreterin bzw. Vertreter der gesamten Studierendenschaft zu richten. Die bzw. der Vorsitzende des AStA bzw. in deren oder dessen Auftrag die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent gibt die Beanstandung an die Fachschaft weiter und sorgt dafür, dass Abhilfe geschaffen wird.
4. Für die Aufstellung eines Nachtrages zum Haushaltsplan finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die erstmalige Aufstellung.

§ 37 Rechnungsergebnis

1. Das Rechnungsergebnis ist nach Ende des Haushaltsjahres dem Rektorat mitzuteilen.
2. Abweichend von Abs. 1 ist das Rechnungsergebnis des Sportreferats und der Fachschaften dem AStA mitzuteilen.

§ 38 Überschuss oder Fehlbetrag

1. Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.
2. Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Abs. 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als 2 Prozent von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, mindestens aber um 250,00 Euro ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

§ 39 Haushaltsvermerke

Ist eine genaue Veranschlagung in Titeln ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Haushaltsplans noch nicht übersehbar, so können diese Titel als gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Haushaltsplan durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

§ 40 Nachtragshaushalt

Die Änderung eines vom höchsten beschlussfassenden Organ bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans Anwendung, soweit diese Ordnung nichts Anderes vorsieht.

§ 41 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

§ 42 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

1. Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.
2. Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Geschäfte erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Die verantwortliche Person für Finanzen hat dem höchsten beschlussfassenden Organ und der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 43 Einhaltung des Haushaltsplans

Ausgabemittel sind ausschließlich in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel zu verausgaben. Ist die Zuordnung von Ausgaben zweifelhaft, so hat die Verbuchung in Gänze in einem der sich anbietenden Titel zu erfolgen.

§ 44 Vorläufige Haushaltsführung

1. Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
2. Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
3. Neue Personalstellen, sofern vorgesehen, sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach In-Kraft-Treten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

IV Zusätzliche Regelungen für das Studierendenparlament und den Allgemeinen Studierendenausschuss

§ 45 Befugnisse des Haushaltsausschusses des Studierendenparlaments und seiner Mitglieder

1. Der Haushaltsausschuss
 - (a) nimmt Stellung zum Haushaltsplan der Studierendenschaft und zum Rechnungsergebnis. Er soll weiterhin Stellung zu finanzwirksamen Anträgen sowie zu finanzwirksamen Änderungen an den Ordnungen der Studierendenschaft nehmen. Die Empfehlungen sind dem Studierendenparlament zuzuleiten.
 - (b) kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Jedem Mitglied des Haushaltsausschusses ist auf Wunsch binnen 14 Tagen Einsicht in die Finanzunterlagen des AStA zu geben.
 - (c) hat Bedenken gegen die Haushaltsführung unverzüglich dem AStA und dem Studierendenparlament mitzuteilen.
 - (d) entscheidet über Anträge auf Unterstützung studentischer Eigeninitiativen gemäß § 59.
2. Zu Beschlüssen und Stellungnahmen des Haushaltsausschusses sind Sondervoten einzelner Mitglieder möglich. Die Sondervoten sind dem Studierendenparlament zur Kenntnis zu geben.

§ 46 Fachpersonal für den Haushalt

1. Der AStA beauftragt, sofern die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent die Anforderungen nicht in eigener Person erfüllt, eine geeignete Person, die die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten bei ihren bzw. seinen Aufgaben unterstützt. Die Entscheidung des AStA über eine Beauftragung oder die Unterlassung der Beauftragung ist unverzüglich der bzw. dem Vorsitzenden des Studierendenparlaments sowie dem Rektorat anzuzeigen.

2. Die beauftragte Person muss zumindest die Voraussetzungen für den gehobenen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Anforderungen, etwa den erfolgreichen Abschluss eines Studienmoduls aus dem Bereich Rechnungswesen oder eine kaufmännische Ausbildung, erfüllen.
3. Die beauftragte Person ist unmittelbar der bzw. dem Vorsitzenden des AStA unterstellt, dieser kann sie der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten zuordnen. Die entsprechende Entscheidung ist zu den Akten zu nehmen.
4. Sofern die beauftragte Person Mitglied der Studierendenschaft ist, wird ihr, unbeschadet der Weisungsbefugnis der bzw. des Vorsitzenden und der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten in Fragen der Haushaltsführung, die Rechtsstellung einer bzw. eines Angehörigen des AStA verliehen.

§ 47 Beauftragte von Vertreterinnen und Vertretern der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten

1. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA gemäß § 19 Abs. 1 Nr. 2 und 4 der Satzung der Studierendenschaft mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Kassenanordnungen. Die Beauftragung von mehr als einer Person für eine Aufgabe zur selben Zeit ist nicht zulässig. Die beauftragten Personen dürfen nicht zugleich für die Konten der Studierendenschaft zeichnungsberechtigt sein.

Sofern in dieser Ordnung es nicht anders bestimmt ist, kann die Finanzreferentin bzw. Finanzreferent im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA gemäß § 19 Abs. 1 Nr. 2 und 4 der Satzung der Studierendenschaft mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Kassenanordnungen. Die Beauftragung von mehr als einer Person für eine Aufgabe zur selben Zeit ist – ausgenommen im Fall des Abs. 2 – nicht zulässig. Beauftragte Personen dürfen nicht zugleich für die Konten der Studierendenschaft zeichnungsberechtigt sein. (SP73-E013)

2. Die Beauftragung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der beauftragten Person und von der bzw. dem Vorsitzenden des AStA oder der bzw. dem stellvertretenden Vorsitzenden gegenzuzeichnen und zu den Akten zu nehmen sowie dem Haushaltsausschuss anzuzeigen.

2. Abweichend von (1) kann die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent bis zu drei Personen gleichzeitig mit der Wahrnehmung ihrer bzw. seiner Befugnisse nach § 50 beauftragen. Diese Personen müssen Angehörige des AStA sein. (SP72-E115; SP73-E013)

3. Die Beauftragung endet
 - (a) unmittelbar durch schriftlichen Widerruf durch die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten,
 - (b) nach Ablauf einer von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten gesetzten Frist,
 - (c) mit dem Verlust des Status als Mitglied des AStA,
 - (d) mit dem Ende der Amtszeit der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten,
 - (e) durch Verlust der Geschäftsfähigkeit.
4. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent ist für Handlungen der beauftragten Person verantwortlich.

§ 48 Kreditaufnahme durch den AStA

1. Kassenverstärkungskredite dürfen bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zum Betrag von 25.000,00 Euro, in Anspruch genommen werden. Das Studierendenparlament kann im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.
2. Für die Beschaffung von Vermögensgegenständen, für die eine Rücklage nach § 10 Abs. 3 Nr. 1 nicht in dem benötigten Umfang angesammelt worden ist, und die aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können, dürfen Kredite nur dann aufgenommen werden, wenn
 - (a) das Studierendenparlament der Kreditaufnahme mit der Zwei-Drittel-Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat und
 - (b) die Summe der Kreditverpflichtungen für Beschaffungen die Höchstgrenze nach Abs. 1 nicht übersteigt.
3. Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

§ 49 Vorschuss zur Vorfinanzierung von Projekten der Fachschaften

1. Zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit sowie weiterer Projekte der Fachschaften, die durch Dritte refinanziert werden, kann die bzw. der Vorsitzende des AStA im Einvernehmen mit der Finanzreferentin

bzw. dem Finanzreferenten den Fachschaften einen Vorschuss auf die Erstsemesterarbeitsgelder oder auf andere der Fachschaft zufließenden zweckgebundenen Drittmittel gewähren.

2. Vorschüsse zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit können zwischen dem 01. August und dem 30. November sowie dem 01. Februar und dem 31. Mai desselben Jahres beantragt und ausgegeben werden. Vorschüsse zur Vorfinanzierung anderer Projekte können ganzjährig beantragt und ausgegeben werden.
3. Der Vorschussvertrag ist seitens der darlehensnehmenden Fachschaft durch die dem AStA benannten mit der Geschäftsführung betrauten Personen sowie der verantwortlichen Person für Finanzen zu unterzeichnen.
4. Der Vorschuss ist lediglich zur Vorfinanzierung des im Antrag bezeichneten Projekts der Fachschaft zu verwenden. Die betroffene Fachschaft hat dem AStA spätestens sechs Monate nach dem letzten des im Antrag bezeichneten Projekts Nachweise für die ordnungsgemäße Verwendung des Vorschusses vorzulegen. Welche Unterlagen als ausreichende Nachweise gelten, ist im Vorschussvertrag festzulegen.
5. Im Falle der Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit darf die Vorschusssumme für die jeweilige Fachschaft 90 Prozent der ihr im jeweiligen Jahr zugewiesenen Mittel für die Erstsemesterarbeit nicht übersteigen. Sofern die (vorläufige) Zuweisung für das laufende Jahr noch nicht erfolgt ist, gilt die Zuweisung des vorherigen Jahres. Im Falle anderer Projekte darf die Vorschusssumme 90 Prozent der bewilligten Drittmittel nicht überschreiten.
6. Die Fachschaft ist dazu verpflichtet, den Vorschuss bis zum 01. November des Folgejahres zurückzahlen. Sollte sie dieser Pflicht nicht nachkommen, ist der noch nicht zurückgezahlte Vorschuss mit den der betreffenden Fachschaft in den Folgesemestern zustehenden Mitteln nach § 29 der Satzung der Studierendenschaft solange zu verrechnen, bis der Vorschuss restlos zurückgezahlt ist.

§ 50 Prüfung der Kassen von Empfängerinnen und Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge

1. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA sowie die Kassenprüferinnen bzw. -prüfer haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängerinnen und Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge gemäß § 2 der Beitragsordnung. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen. Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.
2. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA hat jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Fachschaften. Sie bzw. er kann die Beseitigung von Mängeln verlangen. Einmal jährlich soll eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt werden.
3. Werden die Mängel nicht beseitigt, so kann die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist zu informieren und kann der Zurückhaltung mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder widersprechen.
4. Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.
5. Beim Abschluss von Kooperationsverträgen mit externen Beitragsempfängerinnen bzw. Beitragsempfängern ist insbesondere die Verpflichtung zur Einhaltung der für den jeweiligen Anwendungsfall relevanten Regelungen dieser Finanzordnung durch die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten sicherzustellen.

§ 51 Veränderung von Ansprüchen

1. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA darf Ansprüche nur
 - (a) stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Anspruchsgegnerin bzw. den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
 - (b) niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen wobei die Entscheidung gegenüber dem Haushaltsausschuss zu begründen ist.
2. Maßnahmen nach Abs. 1 benötigen die Zustimmung des Haushaltsausschusses.
3. Für Forderungen, die sich aus der Sozialordnung ergeben, wird abweichend von Abs. 2 die Zustimmung des Sozialausschusses benötigt.
4. Für Ansprüche aus Forderungen, die sich aus der Sozialordnung ergeben, liegt der Jahreszins bei 3,5 Prozent über dem Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank und maximal bei absolut 6 Prozent. Zinsen dürfen grundsätzlich nur erhoben werden, falls eine Rückzahlungsvereinbarung zwischen der Schuldnerin bzw. dem Schuldner, der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferent und der Referentin bzw. dem Referenten für Soziales, welche unbedingt vorab anzustreben ist, nicht vereinbart wurde oder nicht befolgt wird.

§ 52 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen

1. Die im Haushalt gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 der Beitragsordnung zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehenen Mittel sind nach In-Kraft-Treten des Haushaltsplans an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind. Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt.
2. Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht. Die zugehörigen Titel sind im Haushaltsplan gesondert zu kennzeichnen.
3. Darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.

§ 53 Mittel zur Finanzierung von Wahlen

1. Die Studierendenschaft stellt eine ausreichende Finanzierung der Wahlen zu den Organen der studentischen Selbstverwaltung sowie gegebenenfalls durchzuführenden Urabstimmungen sicher. Die dafür nötigen Mittel werden unter den Titeln „Wahlen“ sowie „Wahlhelfer/innen“ in den Haushaltsplan eingestellt.
2. Über Mittel aus den Haushaltstiteln „Wahlen“ und „Wahlhelfer/innen“, die unmittelbar zur ordnungsgemäßen Durchführung der Wahlen oder Urabstimmungen benötigt werden, beschließt der Wahlausschuss mit einfacher Mehrheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen aus der Wahlordnung, der Finanzordnung und dem Haushaltsplan.
3. Über Mittel aus dem Haushaltstitel „Wahlen“, die nicht unmittelbar zur ordnungsgemäßen Durchführung der Wahlen oder Urabstimmungen benötigt werden und insbesondere solche, die für längerfristig wirkende Zwecke im Zusammenhang mit der Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen vorgesehen sind, beschließt der AStA unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen aus der Finanzordnung, der Wahlordnung und dem Haushaltsplan.
4. Die Bewirtschaftung der Mittel aus den Haushaltstiteln „Wahlen“ und „Wahlhelfer/innen“ erfolgt in enger Abstimmung zwischen dem Wahlausschuss und dem AStA. Der Wahlausschuss stellt insbesondere sicher, dass die benötigten Dokumente zur ordnungsgemäßen Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung dem AStA zugeleitet werden.
5. Außerordentliche Wahlen sind von der zu wählenden Institution zu bezahlen.

§ 54 Aufwandsentschädigungen

1. Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in derart erheblichem Maße zeitlich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, dass das Verfolgen des Studiums oder einer dem Unterhaltserwerb dienenden Nebenbeschäftigung eingeschränkt ist, kann seitens der Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung gewährt werden. Diese darf in ihrer Höhe den Bedarfssatz gemäß § 13 Abs. 1 Ziffer 2 und § 13 Abs. 2 Ziffer 2 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) zuzüglich der Erhöhung des Bedarfs nach § 13a Abs. 1 und § 14b Abs. 1 des BAföG nicht übersteigen (Höchstsatz). Die Gewährung der Zuschläge nach § 13a Abs. 1 und § 14b Abs. 1 des BAföG erfolgt anhand der Kriterien des BAföG.
2. Übersicht über die zu gewährenden Aufwandsentschädigungen (siehe Anhang).
3. Das Studierendenparlament kann mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner satzungsgemäßen Mitglieder die Zahlung der Aufwandsentschädigung an einzelne Personen aussetzen, sofern diese ihren Aufgaben entsprechend der Satzung der Studierendenschaft und ihrer Ergänzungsordnungen oder den Landesgesetzen nicht nachkommen.
4. Der Antrag auf Aussetzung der Zahlung ist unter Angabe des betreffenden Amtes und des Namens der Amtsinhaberin bzw. des Amtsinhabers dem Studierendenparlament schriftlich als ordentlicher Antrag vorzulegen. In keinem Fall dürfen zwischen Antragsstellung und Abstimmung weniger als achtundvierzig Stunden liegen. Die bzw. der Vorsitzende des Studierendenparlaments hat die betreffende Amtsinhaberin bzw. den betreffenden Amtsinhaber unverzüglich nach Antragstellung über den vorliegenden Antrag in Kenntnis zu setzen.
5. Das Studierendenparlament kann nach Beschluss der Aussetzung der Auszahlung der Aufwandsentschädigung mit einfacher Mehrheit feststellen, dass die Mitglieder ihren Aufgaben nachkommen und die Aufwandsentschädigung wieder ausgezahlt wird. Ein rückwirkender Beschluss ist nicht möglich.
6. Für das Sportreferat tritt der Sportausschuss sowie dessen Vorsitzende bzw. dessen Vorsitzender an die Stelle des Studierendenparlaments sowie der bzw. des Vorsitzenden des Studierendenparlaments.
7. Mitglieder der Studierendenschaft, die eine Aufwandsentschädigung erhalten, können auf eigenen Wunsch auf die Auszahlung der gesamten oder eines Teils der Aufwandsentschädigung verzichten. Dies ist dem Finanzreferat des AStA schriftlich anzuzeigen.

8. Die Zahlung von mehreren Aufwandsentschädigungen für denselben Zeitraum an eine Person ist unzulässig. Es ist die höherwertige Aufwandsentschädigung ausbezahlen.
9. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des AStA erstellt eine Liste mit den Namen aller Empfängerinnen bzw. Empfängern von Aufwandsentschädigungen und der Höhe der Aufwandsentschädigung. Abweichend von Satz 1 wird für die vom Sportreferat gezahlten Aufwandsentschädigungen eine Liste von der Sportreferentin bzw. dem Sportreferenten erstellt. Die entsprechenden Listen können von allen Mitgliedern der Studierendenschaft eingesehen werden. Die Empfänger der Aufwandsentschädigung sind auf die Veröffentlichung und deren Form hinzuweisen.

§ 55 Erfrischungsgeld für Wahlhelferinnen und -helfer

Wahlhelferinnen und -helfer erhalten ein Erfrischungsgeld von bis zu 30,00 Euro pro Schicht, über die genaue Vergabe und ihre Höhe entscheidet der Wahlausschuss.

§ 56 Aushilfsarbeiten

1. Studierenden, die Aushilfsarbeiten für die Studierendenschaft leisten, kann eine Entlohnung gewährt werden. Diese entspricht in der Regel der Entlohnung der Studentischen Hilfskräfte an der RWTH. Sie darf diese nicht übersteigen.
2. Für Personen, die eine Aufwandsentschädigung gemäß § 54 erhalten, ist eine Entlohnung von Aushilfsarbeiten ausgeschlossen.

§ 57 Beschäftigte

1. Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen zu regeln.
2. Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen vom AStA beschlossen.
3. Die bzw. der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent sind Dienstvorgesetzte der Beschäftigten.
4. Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit von Stellen bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

§ 58 Bürgschaften

1. Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.
2. Drohen einzelnen Mitgliedern der Studierendenschaft Notlagen oder treten diese ein, so kann das Studierendenparlament zur Abwendung dieser Notlage die Übernahme von zeitlich befristeten und in der Höhe beschränkten Bürgschaften beschließen. Die Notlage muss unmittelbar aus der Wahrnehmung der gesetzlichen und satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft resultieren.

§ 59 Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen

1. Im Rahmen der Aufgaben der Studierendenschaft können studentische Eigeninitiativen aus einem zu diesem Zweck vorzusehenden Haushaltstitel unterstützt werden. Die Anträge sind an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Studierendenparlaments zu richten. Nicht zulässig ist die Unterstützung von Wahlgemeinschaften.
2. Das Studierendenparlament kann Richtlinien für die Entscheidung über die Anträge nach Abs. 1 mit der gleichen Mehrheit wie für eine Änderung der Finanzordnung beschließen. Diese sind durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Studierendenparlaments auf der Internetseite des Studierendenparlaments zu veröffentlichen.
3. Über Anträge bis 3.000 Euro entscheidet der Haushaltsausschuss mit einfacher Mehrheit. Er hört die Antragsstellende bzw. den Antragsstellenden dazu an. Jedes stimmberechtigte Mitglied des Haushaltsausschusses kann eine Überweisung an das Studierendenparlament fordern. In diesem Fall gibt der Haushaltsausschuss eine Stellungnahme entsprechend Abs. 4 S. 2 ab.

4. Über Anträge die über 3.000 Euro hinausgehen, entscheidet das Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit. Der Haushaltsausschuss hört die bzw. den Antragsstellenden vor der Entscheidung durch das Studierendenparlament an und gibt eine Stellungnahme zu den Anträgen ab. Er prüft insbesondere, ob die formalen Voraussetzungen und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten werden.
5. Ein Antrag, durch den die Höhe der finanziellen Unterstützung einer studentischen Eigeninitiative im laufenden Haushaltsjahr 5.000 Euro übersteigt oder ein bereits begonnenes Projekt betrifft, wird im Studierendenparlament entschieden und bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments.
6. Anträge auf Unterstützung, die über 1.000 Euro hinausgehen, sind nur zulässig, sofern sie die Förderung eines konkreten Projektes der Eigeninitiative behandeln.
7. Die Gewährung der Unterstützung erfolgt nach Einreichung von Zahlungsbelegen (in Kopie). Auf Anfrage des AStA sind die Originalbelege als Nachweis der getätigten Zahlungen vorzulegen. Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von zwölf Monaten nach Bewilligung abgerufen werden, verfallen.
8. Fachschaften sind den studentischen Eigeninitiativen gemäß Abs. 1 gleichgestellt.

V Fachschaften

§ 60 Fachschaftsmittel

1. Ist in einer Fachschaft keine verantwortliche Person für Finanzen nach den Bestimmungen der Fachschaftsrahmenordnung gewählt oder die Wahl dem AStA nicht ordnungsgemäß mitgeteilt, so werden die Mittel der betreffenden Fachschaft hilfsweise von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA für die Belange der Studierenden dieser Fachschaft nach den Bestimmungen dieser Finanzordnung verwaltet und verausgabt. Sobald eine Kassenwartin bzw. ein Kassenwart nach den Bestimmungen der Fachschaftsrahmenordnung gewählt ist, werden die verbliebenen Mittel auf Anforderung unverzüglich an die Fachschaft weitergeleitet.
2. Der Fachschaftsrat verwaltet die ihm übertragenen Mittel entsprechend der Aufgabenstellung der Fachschaft in eigener Verantwortung unter Beachtung der Satzung der Studierendenschaft, der Finanzordnung und der Fachschaftsordnung. Er ist dem obersten, beschlussfassenden Organ der Fachschaft über die Verwendung der Mittel rechenschaftspflichtig.
3. Konten der Fachschaft müssen Unterkonten der Studierendenschaft sein. Die Zeichnungsberechtigung obliegt der verantwortlichen Person für Finanzen. Falls keine verantwortliche Person für Finanzen im Amt ist, ist die Zeichnungsberechtigung auf den AStA zu übertragen.
4. Der Kassen- und Kontobestand zu Beginn und Mitte des Haushaltsjahres darf 10.000 Euro nicht übersteigen, es sei denn, die Summe der letzten zwei Zuweisungen von Fachschaftsmitteln überstieg diesen Betrag, dann ist diese Summe als Grenze anzuwenden. Mittel, die zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit nötig sind, sowie Vorschüsse des AStA nach § 49 Abs. 1 werden hierbei nicht berücksichtigt. Die zulässige Höhe der Mittel, die zur Vorfinanzierung der Erstsemesterarbeit nötig sind, ergibt sich in der Regel aus der letzten Abrechnung gegenüber der Hochschule. Zusätzlich werden bei der Ermittlung des Höchstbetrags nach Satz 1 Beträge nicht berücksichtigt, die als Kautions für Fachschaftsgegenstände hinterlegt werden sowie zweckgebundene Einnahmen, die alsbald verwendet werden, hierzu zählen beispielsweise Einnahmen für Sammelbestellungen. Die Höhe des Kassen- und Kontenstandes ist dem AStA beim Abruf der Fachschaftsmittel nach § 29 der Satzung der Studierendenschaft anzuzeigen und die nach den vorgenannten Kriterien von der Berücksichtigung ausgeschlossenen Beträge darzulegen.

§ 61 Archivierung

Kann eine angemessene Aufbewahrung der Unterlagen zur Buchführung von einer Fachschaft nicht gewährleistet werden, so sind diese Dokumente nach Ablauf des Haushaltsjahres an den AStA zu übergeben.

VI Dritte

§ 62 Mittel für die Kinderbetreuung

1. Von den im Haushalt gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 Buchstabe c) der Beitragsordnung vorgesehen Mitteln (Kinderbetreuung an der RWTH) sind 45 Prozent der Gesamtsumme für die Kinderbetreuungseinrichtung

Augustinerbach vorgesehen. Für die Kindertagesstätte an der RWTH Aachen e.V. sind 30 Prozent der Gesamtsumme vorgesehen. Die verbleibenden 25 Prozent der Gesamtsumme sind nach dem Anteil der von der jeweiligen Einrichtung betreuten Kinder studierender Eltern an der Gesamtzahl der von beiden Einrichtungen zusammen betreuten Kinder studierender Eltern zwischen den beiden Einrichtungen zu verteilen.

1. Die im Haushalt gemäß der Beitragsordnung für Kinderbetreuung an der RWTH vorgesehenen Mittel werden an eine oder mehrere Kinderbetreuungseinrichtung(en), mit welchen Kooperationsverträge bestehen, weitergeleitet. Die Mittel werden vor der Weiterleitung in einem Fonds gesammelt. Die Höhe der weiterzuleitenden Mittel für die jeweilige Einrichtung wird in den Kooperationsverträgen geregelt. Die Kooperationsverträge werden vom Studierendenparlament beschlossen. Mittel, die nicht gemäß der Kooperationsvereinbarungen weitergeleitet werden, werden im folgenden Semester weitergeleitet. Der Betrag, der nach den Weiterleitung(en) an die Einrichtung(en) im Fonds verbleibt, darf 100.000 € nicht übersteigen. (SP73-E066)

2. Kinder studierender Eltern sind alle Kinder bei denen mindestens ein Elternteil Mitglied der Studierendenschaft der RWTH Aachen ist. Als Nachweis dient eine aktuelle Studienbescheinigung, die von den Einrichtungen eingesammelt und dem AStA vorgelegt werden müssen.

2. Kinder studierender Eltern sind alle Kinder bei denen mindestens ein Elternteil Mitglied der Studierendenschaft der RWTH Aachen ist und sich in der Regel im Vollzeitstudium befindet. Der Nachweis wird in den Kooperationsverträgen mit den Einrichtungen geregelt. (SP73-E066)

3. Die Zahl der Kinder studierender Eltern sind dem AStA zum 31.10. eines jeden Jahres für das Wintersemester bzw. 30.04. eines jeden Jahres für das Sommersemester zu melden. Die Mittel für die unter Abs. 1 genannten Einrichtungen sind weiterzuleiten, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind und die Anzahl der Kinder studierender Eltern an den AStA gemeldet wurden. Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnerisch als abgewickelt.
4. Erfolgt die Zuweisung nicht in dem Semester, für das die Mittel erhoben worden sind, wird der vorgesehene Betrag den gesamten Mitteln gemäß § 2 Abs. 2 Ziffer 1 Buchstabe c) der Beitragsordnung im nächsten Semester wieder zugerechnet und erneut verteilt.
5. Es werden nach Abs. 4 nicht mehr Mittel verausgabt, als in § 2 Abs. 2 Ziffer 1 Buchstabe c) in der Beitragsordnung eingenommen werden.
6. Zur regelmäßigen Überprüfung der Mittelbedarfe der genannten Einrichtungen finden jährlich zu Beginn des Sommersemesters Abstimmungsgespräche zwischen Vertreterinnen und Vertretern des AStA und der genannten Einrichtungen statt.

§ 63 Unterstützung von Studierenden

1. Für soziale Zwecke können an Mitglieder der Studierendenschaft Darlehen und Zuschüsse aus gegeben werden. Das Nähere regelt die Sozialordnung.
2. Es wird ein studentischer Hilfsfond eingerichtet, aus dem Mitglieder der Studierendenschaft, die kurzfristig und unvorhersehbar in eine finanzielle Notlage geraten, ein Darlehen bekommen können. Das Nähere regelt die Sozialordnung.

§ 64 Andere Darlehen

1. Zur Unterstützung studentischer Eigeninitiativen kann die bzw. der Vorsitzende des AStA im Einvernehmen mit der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten Darlehen gewähren.
2. Der Darlehensvertrag ist seitens der darlehensnehmenden Personen von mindestens drei Personen zu unterzeichnen, die gesamtschuldnerisch für den gewährten Betrag haften. Die Darlehenssumme darf 5.000 Euro nicht übersteigen.
3. Die darlehensnehmenden Personen haben dem AStA jeweils eine Bescheinigung über ihren angemeldeten Wohnsitz innerhalb der Europäischen Union sowie ein staatlich anerkanntes Identitätsdokument vorzulegen.
4. Wird die Arbeit der studentischen Eigeninitiative über einen Verein o.Ä. abgewickelt, so kann alternativ mit dessen Vermögen gebürgt werden. Der Darlehensvertrag ist in diesem Falle vom Vereinsvorstand unter Berücksichtigung der Vertretungsregelungen gemäß der Vereinssatzung zu unterzeichnen.
5. Die Rückzahlungspflicht darf nicht an Bedingungen geknüpft sein; der Darlehensvertrag muss ein Rückzahlungsdatum enthalten. Die Laufzeit des Darlehens darf ein Jahr nicht übersteigen.
6. Der Darlehensvertrag muss dem Haushaltsausschuss angezeigt werden.

§ 65 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

1. Die Studierendenschaft darf sich an einem privatrechtlichen Unternehmen nur beteiligen, wenn
 - (a) ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft vorliegt und sich der von der Studierendenschaft angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 - (b) die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
 - (c) die Studierendenschaft einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält.
2. Die Beteiligung an einem privatrechtlichen Unternehmen, eine Umwidmung des Gegenstands des Unternehmens, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
3. Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des AStA und die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten vertreten.
4. Die Aufgaben und Ziele des privatrechtlichen Unternehmens müssen mit den Aufgaben und Zielen der Studierendenschaft vereinbar sein.

VII Schlussbestimmungen

§ 66 Übergeordnete Bestimmungen

1. Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft bestimmt sich nach der HWVO. Die Bestimmungen des Hochschulgesetzes bleiben unberührt.
2. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechts treten an die Stelle
 - (a) des Landes - die Studierendenschaft bzw. die Fachschaft
 - (b) des Landtags - das Studierendenparlament bzw. die Fachschaftsvollversammlung bzw. die Fachschaftsvertretung
 - (c) der Verwaltung, des zuständigen Ministers, - der Allgemeine Studierendenausschuss bzw. der Fachschaftsrat bzw. das Sportreferat
 - (d) des Finanzministers, der Landesregierung - die Beauftragte Person für Finanzen
 - (e) der Angehörigen des öffentlichen Dienstes - die Angehörigen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AStA bzw. der Fachschaftsräte bzw. des Sportreferats,
 - (f) des Beauftragten für den Haushalt - die Verantwortliche Person für Finanzen, sowie
 - (g) des Leiters der Verwaltung / Dienststelle - die oder der Vorsitzende des AStA bzw. mit der Geschäftsführung betraute Person.

§ 67 Inkrafttreten

Diese Ordnung wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen veröffentlicht und tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Studierendenparlaments vom 06.04.2022, 04.05.2022, 13.07.2022, 18.01.2023, 12.02.2023, 16.05.2023, 14.06.2023, 13.07.2023, 15.11.2023, 07.08.2024, 30.10.2024, 13.11.2024, 04.12.2024, 16.04.2025, 18.06.2025, 27.08.2025, 22.10.2025, 10.12.2025 und 14.01.2026 sowie der Genehmigung des Rektorats vom 24.02.2026.

Anhang: Übersicht über die zu gewährenden Aufwandsentschädigungen

Amt	Maximale Aufwandsentschädigung in BAFöG-Höchstsatz	Anmerkungen
Referentinnen und Referenten des AStA	Je 1 pro Monat	
Projektleitungen und Stabsstellen des AStA	i.d.R. 50 Prozent pro Monat	Näheres regelt die Geschäftsordnung des AStA

Präsidium des Studierendenparlamentes	Bei weniger als vier Mitgliedern insgesamt 1 pro Monat. Bei vier Mitgliedern insgesamt 1,25 pro Monat. Bei mehr als vier Mitgliedern insgesamt 1,5 pro Monat.	Die Verteilung der Aufwandsentschädigung erfolgt durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Studierendenparlamentes nach den Vorgaben des Abs. 1. Bei Widerspruch von Mitgliedern des Präsidiums des Studierendenparlamentes gegen diese Verteilung entscheidet das Studierendenparlament.
Wahlausschuss	Insgesamt 5	Für Urabstimmungen, die nicht parallel zur Wahl zum Studierendenparlament stattfinden, können auf Beschluss des Studierendenparlamentes zusätzliche Aufwandsentschädigungen von bis zu fünf Höchstbeträgen gewährt werden. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung erfolgt durch die Wahlleiterin bzw. den Wahlleiter nach den Vorgaben des Abs. 1. Bei Widerspruch von Mitgliedern des Wahlausschusses gegen diese Verteilung entscheidet das Studierendenparlament.
Kassenprüferinnen bzw. -prüfer des Studierendenparlamentes nach § 20	Insgesamt 1,5	Die Aufwandsentschädigung wird ausgezahlt, nachdem der Haushaltsausschuss zur Jahresabschlussprüfung Stellung genommen hat. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung erfolgt in gegenseitigem Einverständnis zwischen den Kassenprüferinnen bzw. -prüfern. Bei Uneinigkeit entscheidet das Studierendenparlament.
Gleichstellungsprojektbeauftragte	Je 50 Prozent pro Monat	
Antirassismusbeauftragte bzw. Antirassismusbeauftragter	Je 50 Prozent pro Monat	
Mitarbeitende im Gleichstellungsprojekt	Je 50 Prozent pro Monat	Die Aufwandsentschädigung kann nach Ermessen der Projektbeauftragten auf mehrere Personen aufgeteilt werden.
Fachpersonal für den Haushalt		Dem Fachpersonal für den Haushalt nach § 12a wird, sofern es Mitglied der Studierendenschaft der RWTH Aachen ist, eine Aufwandsentschädigung gewährt. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung des AstA.
(Stellv.) Beauftragte für inklusives Studium	Je 67 Prozent pro Monat	
(Stellv.) Beauftragte für die studentischen Hilfskräfte	Je 50 Prozent pro Monat	
Studentische Stellvertreterin der Gleichstellungsbeauftragten der RWTH Aachen	67 Prozent pro Monat	Sofern sie nicht gleichzeitig als studentische Hilfskraft im Gleichstellungsbüro der RWTH Aachen angestellt ist.
Die Referentin bzw. der Referent und die stellvertretende Referentin bzw. der stellvertretende Referent für die ausländischen Studierenden	Je 67 Prozent pro Monat	
Projektleiterinnen und Projektleiter im unabhängigen Referat für die ausländischen Studierenden	Je 50 Prozent pro Monat	Die Aufwandsentschädigungen dürfen insgesamt die dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen nicht überschreiten.
Sportreferentin bzw. Sportreferent	Je 1 pro Monat	
Sportfinanzreferentin bzw. Sportfinanzreferent	Je 1 pro Monat	

Projektleiterinnen bzw. Projektleiter im Sportreferat	Je 50 Prozent pro Monat	Dem Sportreferat sind 2 Projektleiterinnen bzw. Projektleiter zuzumessen
Vorsitzende bzw. Vorsitzender und stellv. Vorsitzende bzw. stellv. Vorsitzender des Sozialausschusses	Insgesamt 50 Prozent pro Monat	Die Verteilung der Aufwandsentschädigung erfolgt durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Sozialausschusses nach den Vorgaben des Abs. 1. Bei Widerspruch der bzw. des stellv. Vorsitzenden gegen diese Verteilung entscheidet das Studierendenparlament.