

# Protokoll der Studierendenparlamentssitzung vom 06.05.2020 via Zoom-Meeting

## Tagesordnung

1. Bericht aus dem AStA
2. Fragen der StuPa-Mitglieder an den AStA
3. 1. Nachtragshaushaltsplan 2020
4. Änderung der Beitragsordnung
5. Änderung der Finanzordnung
6. Änderung der Reisekostenordnung
7. Änderung der Sozialdarlehensordnung
8. Änderung der Fachschaftenfinanzordnung
9. Sitzungstermine im SoSe 2020
10. Sonstiges

**Anwesende:** siehe anhängende Liste des Protokollführers

Die ursprünglich für den 26.03.2020 geplante Sitzung musste wegen der Corona-Pandemie kurzfristig abgesagt werden, ob wohl eine Einladung zur Sitzung bereits ergangen war, da alle größeren Versammlungen verboten und die Hochschulgebäude für den Publikumsverkehr geschlossen wurden.

Die Sitzung findet aufgrund von § 5 Absatz 1 und 5 der „Corona-Epidemie-Hochschulverordnung“ und schriftlicher Einladung durch die Parlamentspräsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) vom 21.04.2020 als Videokonferenz via Zoom-Meeting (Meeting-ID 727 2888 3020) statt. Auch die Abstimmungen finden in der elektronischen Konferenz statt. Geheime Abstimmungen sind nicht möglich.

Die Präsidentin des Studierendenparlaments Nicole Hebenstreit (LiST) begrüßt die Parlamentsmitglieder und eröffnet die Sitzung gegen 18:20 Uhr. Sie weist auf die Umstände und Einschränkungen einer Sitzung als Videokonferenz hin. Die Öffentlichkeit wird über das zu veröffentlichende Protokoll beteiligt (laut § 5 Abs. 1 der Verordnung).

Die Präsidentin stellt fest, dass form- und fristgerecht eingeladen wurde. Hiergegen erhebt sich kein Widerspruch. Zur zugesandten Tagesordnung liegen keine Anträge vor.

Jonas Barthel (CFH) und Magnus Stockhowe (CFH) haben sich zur Sitzung entschuldigt. Alexander Petrick (CFH) und Enya Meyer (LiST) bleiben der Sitzung ohne Entschuldigung fern.

Damit sind 13 Parlamentsmitglieder anwesend.

Als Gast nimmt der Finanzreferent des AStA, Marc Wiegand, teil.

## TOP 1

Der AStA-Vorsitzenden Philipp Terstappen (CFH) berichtet dem Studierendenparlament zu folgenden Punkten. (siehe Anhang)

- Infektionsschutz (Anpassung an die Auflagen, Erreichbarkeit weiterhin per Telefon/E-Mail)
- Umzug des Büros zum Johann-Krane-Weg 23
- AStA-Klausur-Tag im Februar
- Intern
- Unterstützung für Studierende

## TOP 2

Das Studierendenparlament ist das oberste beschlussfassende Organ der Studierendenschaft und entscheidet in grundsätzlichen Angelegenheiten. Es beschließt Richtlinien zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft und hat u.a. die Aufgabe, den AStA zu wählen und zu kontrollieren. Das StuPa stellt den Haushaltsplan fest und kontrolliert seine Ausführung. Im Zusammenspiel mit dem AStA-Vorsitz legt es die Zuständigkeiten der Referent\*innen fest und hat ein Auskunftsrecht in allen Angelegenheiten gegenüber dem AStA und seinen Referent\*innen.

Die Mitglieder des Studierendenparlaments stellen Fragen an den AStA:

*(Es wird kein Wortprotokoll erstellt. Die wiedergegebenen Fragen und Antworten werden nur „dem Sinn nach“ protokolliert.)*

**Christoph Leuders (LiST):** Sind in diesem Semester Projektstellen eingerichtet worden? Was machen die AStA-Referent\*innen?

**Philipp Terstappen (AStA-Vorsitzender):** Die Situation für Projektstellen ist natürlich schwierig. Zwei Projektstellen für die Vorbereitung eines Veranstaltungsemesters mussten nach einem Monat gestoppt werden. Es soll im WiSe 20/21 fortgesetzt werden. Die zwei Projektstellen für das „digitale schwarze Brett“ laufen weiter.

Die Referent\*innen des AStA haben unterschiedlich viel zu tun; Stundenlisten werden nicht mehr geführt. Die Veranstaltungen können jetzt nur online stattfinden, aber es gibt trotz oder vielleicht auch wegen Corona immer was zu tun im AStA.

**Christoph Leuders (LiST):** Was ist online geplant?

**Philipp Terstappen (AStA-Vorsitzender):** Es gibt diverse Planungen, zB. Diskussionsveranstaltungen, Quiz, Newsletter zur Information für die Studierenden, etc.!

**Sonja Langer (CFH):** Wird im Newsletter auch über das StuPa berichtet?

**Philipp Terstappen (AStA-Vorsitzender):** Ja, so ist es geplant. Es soll über Gremienarbeit insgesamt ausführlicher berichtet werden.

**Johanna Reinhardt (Bau):** Warum werden keine Stundenlisten mehr geführt? Wie handhabst du dann, wer wieviel leistet?

**Philipp Terstappen (AStA-Vorsitzender):** Die Referent\*innen sind angehalten jeden Monat einen schriftlichen Bericht zu erstellen. Es geht mir um guten Output und nicht um geleistete Stunden.

**Marina Delsing (Bau):** Kommt es nicht zu Streitigkeiten, wenn der eine mehr tut als der andere?

**Philipp Terstappen (AStA-Vorsitzender):** Der AStA ist ein Team. Bisher gibt es keinen Streit und bisher ist das auch nicht zu erwarten. Das Klima im Team ist gut!

**Helen-Christin Marquardt (Bau):** Wie ist die Meinung des AStA zu den wegen der Corona-Pandemie geänderten Prüfungsformen, Online-Vorlesungen und dem Chaos drumherum?

**Philipp Terstappen (AStA-Vorsitzender):** Der AStA hat eine Stellungnahme zum sogenannten „Nicht-Semester“ verfasst und auf seiner Homepage und „Social Media“-Kanälen veröffentlicht. Dort wird auch auf den ordentlichen Umgang bei Prüfungen eingegangen und auf Planungssicherheit für die Studierenden gedrungen.

Es ergibt sich eine längere Diskussion und ein Informationsaustausch zur Prüfungsthematik.

Es ergeben sich keine weiteren Fragen an den AStA.

### **TOP 3**

Turnusgemäß legt der neugewählte AStA in der März-Sitzung des Parlaments einen ersten Nachtragshaushalt vor, um die Weichen für seine Arbeit neu zu stellen und den korrekten Überschuss (oder Fehlbetrag) des Rechnungsergebnisses des Vorjahres in den Haushaltsplan ein zu bauen. Der Finanzreferent des AStA Marc Wiegand hat dem Parlament am 12.03.2020 den 1. Nachtrag zum Haushaltsplan für das Jahr 2020 zugeleitet. Die Sitzung im März musste kurzfristig abgesagt werden.

In Vertretung des AStA-Finanzreferenten erläutert der Geschäftsführer des AStA Winfried Hagenkötter den Mitgliedern des Studierendenparlaments den 1. Nachtragshaushaltsplan 2020. (siehe Anhang)

Es folgen keine Fragen.

**Wer stimmt dem durch den AStA-Finanzreferenten Marc Wiegand aufgestellten und am 12.03.2020 versandten 1. Nachtrag zum Haushaltsplan für das Jahr 2020 zu?**

**13 Ja Stimmen, 0 Nein Stimmen, 0 Enthaltungen**

Die Präsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) stellt fest, dass dem 1. Nachtragshaushaltsplan 2020 einstimmig mit 13 Ja Stimmen zugestimmt wurde. Es erfolgt kein Widerspruch.

### **TOP 4**

Das Studierendenparlament hat auf der Sitzung am 22.03.2016 dem Verhandlungsergebnis zur Neugestaltung und Neubepreisung des lokalen Semestertickets ab dem Wintersemester 16/17 einstimmig zugestimmt. Der Vertrag mit den Verkehrsunternehmen sieht vor, dass der Preis des lokalen Tickets jedes Semester um 1 bis 3 Euro steigt, um nach 5 Jahren (SoSe 2021) bei 130,- € an zu kommen.

Das Justizariat der Fachhochschule hat die Möglichkeit der vorsorglichen Einarbeitung aller Preiserhöhungen in die Beitragsordnung verneint, weshalb das Studierendenparlament sich jedes Semester aufs Neue mit der Änderung der Beitragsordnung beschäftigen muss.

Die Änderungen im Einzelnen:

Der Beitrag des lokalen Tickets steigt von 128,- € auf 129,- €. Der Beitrag des NRW-Tickets bleibt bei 56,40 €. Das ergibt eine Steigerung des Semesterticketbeitrags für das WiSe 20/21 von 184,40 € auf 185,40 €. Andere Beiträge sollen nicht erhöht werden. Der Gesamtbeitrag steigt im WiSe 20/21 um 1,00 € von 197,90 € auf 198,90 €.

Der Text wurde anschließend korrekt neu gegendert.

Die geänderte Fassung der Beitragsordnung der Studierendenschaft mit den ausgewiesenen Änderungen zum Wintersemester 20/21 ist im Anhang.

Laut Satzung der Studierendenschaft (§ 7, Buchstabe d der Satzung der Studierendenschaft) ist für die Änderung der Beitragsordnung eine Zustimmung von mehr als der Hälfte der Mitglieder des Parlaments erforderlich.

**Das Studierendenparlament stimmt dem Vorschlag der am 12.03.2020 fristgerecht zugesandten Änderung der „Beitragsordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster“ mit den vorgeschlagenen Änderungen zu.**

**Wer stimmt dem Beschlussvorschlag zu?**

**13 Ja Stimmen, 0 Nein Stimmen, 0 Enthaltungen**

Die Präsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) stellt fest, dass die Beitragsordnung einstimmig mit 13 Ja Stimmen erfolgreich geändert wurde. Es erfolgt kein Widerspruch.

## **TOP 5**

Das Studierendenparlament hatte im Oktober 2019 beschlossen, die Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft in geschlechtergerechte Sprache zu überführen. Aus terminlichen Gründen konnte das Vorhaben in der letzten Legislaturperiode nicht mehr umgesetzt werden.

Der AStA hat inzwischen alle Satzungen und Ordnungen überarbeitet, jedoch werden auf Beschluss des StuPa von Januar 2020 einige Satzungen und Ordnungen im Laufe des Jahres weitergehend (es wurden zwei Ausschüsse eingesetzt) geändert.

Die bereits jetzt beschlussfähigen Ordnungen betreffen die Finanzordnung und seine Unterordnungen.

Die Änderungen in der Finanzordnung sind in Rot (Hinzufügungen & ~~Streichungen~~) kenntlich gemacht. (siehe Anhang)

Zur Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft ist (gemäß § 59 Abs. 2 der Finanzordnung eine Zustimmung von 2/3 der Mitglieder des Studierendenparlaments (12 Ja-Stimmen) erforderlich.

**Das Studierendenparlament stimmt dem Vorschlag der am 12.03.2020 fristgerecht zugesandten Änderung der „Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster“ mit den vorgeschlagenen Änderungen zu.**

**Wer stimmt dem Beschlussvorschlag zu?**

**13 Ja Stimmen, 0 Nein Stimmen, 0 Enthaltungen**

Die Präsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) stellt fest, dass die Finanzordnung einstimmig mit 13 Ja Stimmen erfolgreich geändert wurde. Es erfolgt kein Widerspruch.

## **TOP 6**

(Einleitung siehe TOP 5)

Die Änderungen in der Reisekostenordnung sind in Rot (Hinzufügungen & ~~Streichungen~~) kenntlich gemacht. (siehe Anhang)

Zur Änderung der Reisekostenordnung der Studierendenschaft ist (gemäß § 9 Abs. 2 der Reisekostenordnung eine Zustimmung von 2/3 der Mitglieder des Studierendenparlaments (12 Ja-Stimmen) erforderlich.

**Das Studierendenparlament stimmt dem Vorschlag der am 12.03.2020 fristgerecht zugesandten Änderung der „Reisekostenordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster“ mit den vorgeschlagenen Änderungen zu.**

**Wer stimmt dem Beschlussvorschlag zu?**

**13 Ja Stimmen, 0 Nein Stimmen, 0 Enthaltungen**

Die Präsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) stellt fest, dass die Reisekostenordnung einstimmig mit 13 Ja Stimmen erfolgreich geändert wurde. Es erfolgt kein Widerspruch.

## **TOP 7**

(Einleitung siehe TOP 5)

Die Änderungen in der Sozialdarlehensordnung und in der Anlage mit dem Mustervertrag, gemäß § 5 Abs. 4 Sozialdarlehensordnung sind in Rot (Hinzufügungen & ~~Streichungen~~) kenntlich gemacht. (siehe Anhang)

Zur Änderung der Sozialdarlehensordnung der Studierendenschaft ist (gemäß § 19 Abs. 2 der Sozialdarlehensordnung eine Zustimmung von 2/3 der Mitglieder des Studierendenparlaments (12 Ja-Stimmen) erforderlich.

**Das Studierendenparlament stimmt dem Vorschlag der am 12.03.2020 fristgerecht zugesandten Änderung der „Sozialdarlehensordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster“ mit den vorgeschlagenen Änderungen zu.**

**Wer stimmt dem Beschlussvorschlag zu?**

**13 Ja Stimmen, 0 Nein Stimmen, 0 Enthaltungen**

Die Präsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) stellt fest, dass die Sozialdarlehensordnung einstimmig mit 13 Ja Stimmen erfolgreich geändert wurde. Es erfolgt kein Widerspruch.

## **TOP 8**

(Einleitung siehe TOP 5)

Die Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster (Fachschaftsfinanzordnung, FSFO) aus dem Jahr 2004, zuletzt geändert am 22.06.2016, ist jedoch insgesamt überarbeitungsbedürftig. Sie enthält an verschiedenen Stellen Regelungslücken und unpräzise Formulierungen, die von einigen FSRs genutzt werden, um den Sinn der Bestimmungen zu umgehen.

Mit Zustimmung des Finanzreferenten Marc Wiegand hat der Geschäftsführer des AStA, Winfried Hagenkötter die Ordnung überarbeitet. (Änderungen in Rot (Hinzufügungen & ~~Streichungen~~)) (siehe Anhang)

Der Geschäftsführer des AStA erläutert die Änderungsvorschläge.

Zur Änderung der Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster ist (gemäß § 22 Abs. 2 der Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster ist eine Zustimmung von 2/3 der Mitglieder des Studierendenparlaments (12 Ja-Stimmen) erforderlich.

**19:20 Uhr:** Die Sitzung wird auf Antrag von Marina Delsing (Bau) für eine Listenbesprechung kurz unterbrochen.

**19:30 Uhr:** Die Sitzung wird fortgesetzt.

Auf die Frage, ob es in der StuPa-Sitzung noch weiteren Diskussionsbedarf gibt, erfolgt keine Wortmeldung, weshalb die Parlamentspräsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) zur Abstimmung aufruft.

**Das Studierendenparlament stimmt dem Vorschlag der am 12.03.2020 fristgerecht zugesandten Änderung der „Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster“ mit den vorgeschlagenen Änderungen zu.**

**Wer stimmt dem Beschlussvorschlag zu?**

**13 Ja Stimmen, 0 Nein Stimmen, 0 Enthaltungen**

Die Präsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) stellt fest, dass die Fachschaftenfinanzordnung einstimmig mit 13 Ja Stimmen erfolgreich geändert wurde. Es erfolgt kein Widerspruch.

## TOP 9

Gemäß § 2 Abs. 1 GO legt das Studierendenparlament die Sitzungstermine im Voraus für ein Semester fest. Nicht festgelegt sind folgende Dinge:

Für gewöhnlich tagt das Studierendenparlament einmal im Monat, jedoch wegen der Sommerferien nicht im Juli/August/September. Als Sitzungstage kommen normalerweise nur Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag in Frage. Sitzungen ohne den Protokollanten und Geschäftsführer des AStA, Winfried Hagenkötter, sollen für gewöhnlich nicht stattfinden. Als Sitzungsort kommt jeder Raum der Fachhochschule in Frage, der ausreichend Sitzgelegenheit für bis zu 20 Personen hat.

Da wegen der Corona-Pandemie alle öffentlichen Versammlungen verboten und die Räumlichkeiten der Hochschule für den Publikumsverkehr geschlossen sind, sind öffentliche Sitzungstermine zZ. undurchführbar!

Die „Corona-Epidemie-Hochschulverordnung“ des MKW vom 15.04.2020 gibt den Organen der Studierendenschaft die Möglichkeit, Sitzungen als Tele- & Videokonferenz durchzuführen und Beschlüsse auch im Umlaufverfahren zu fassen. Die Beteiligung der „Öffentlichkeit“ an den Sitzungen ist nur noch durch Benachrichtigung der „Öffentlichkeit“ vorgeschrieben.

Der Vorsitz des jeweiligen Organs entscheidet, ob eine Sitzung in elektronischer Form oder ein Umlaufbeschluss durchgeführt wird.

Die Parlamentspräsidentin Nicole Hebenstreit fordert die Parlamentsmitglieder auf zu diskutieren, wie in dieser Situation weiter verfahren werden soll und ob und wann und in welcher Form weitere Sitzungstermine stattfinden sollen.

Es gibt verschiedene Wortmeldungen, die allgemein weiteren Sitzungen als Zoom-Meeting zustimmen. Es wird angeregt weitere Optionen und Apps zB. über die Lizenz der Fachhochschule zu nutzen, um Abstimmungen besser durchführen zu können. Auch wird die Weiterleitung der Videokonferenz als Stream zu Youtube angeregt und von vielen befürwortet.

Das Studierendenparlament debattiert kurz die zukünftigen Sitzungstage und einigt sich auf zwei weitere Sitzungstermine via Zoom-Meeting im Sommersemester 2020.

Mittwoch, 10.06.2020, ab 18:15 Uhr

Mittwoch, 29.07.2020, ab 18:15 Uhr

### **Wer stimmt den vorgeschlagenen Sitzungsterminen zu?**

**13 Ja-Stimmen, 0 Nein-Stimmen, 0 Enthaltungen**

Die Präsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) stellt fest, dass den Sitzungsterminen wie dargestellt einstimmig mit 13 Ja Stimmen zugestimmt wurde. Es erfolgt kein Widerspruch.

## TOP 10

Der Geschäftsführer des AStA und Wahlleiter der Studierendenschaft, Winfried Hagenkötter, berichtet den Parlamentsmitgliedern, dass am 28.04.2020 im FH-Präsidium ein Gespräch zum Thema Online-Wahlen stattfand. Teilnehmende waren Winfried Hagenkötter als Wahlleiter der Studierendenschaft, Frau Cosfeld als Wahlleiterin der FH, Frau von Lojewski (Präsidentin der FH), Herr Brebaum (Kanzler der FH), Herr Bajohr (DVZ), Herr Schäpermeier (Hochschulkommunikation) und Frau Tillmann (Zentralverwaltung/Personal).

Die FH muss wegen der Corona-Pandemie die für Juni geplanten Hochschulwahlen (Senat, FBRs, Gleichstellungskommission, SHK-Vertretung MS+ST) verschieben. Man trägt sich mit dem Gedanken, die Wahlen online stattfinden zu lassen. Der einzige Anbieter Polyas könnte binnen zwei, drei Monaten Wahlen für die FH noch in diesem Semester durchführen. Die Gesamtkosten von ca. 10.000,- € müssten geteilt werden. Bisher entstehen der Studierendenschaft und der Hochschule je 3.000,- € an Kosten für die jährlichen Wahlen.

Es entstand während des Gesprächs ein reger Austausch zwischen FH und Studierendenschaft unter welchen Umständen die Wahlen zusammengelegt werden könnten. Wahltermine im

Wintersemester sind nahliegender, weil die Studierendenschaft nicht flexibel genug in ihren Satzungen ist. Bei der FH ist es fast egal, aber die Wahl der Dekanate ist problematisch, weil deren Amtszeit jetzt (nach langem Ringen) im WiSe beginnt. Alternativ könnte die Amtszeit der Senats- und FBR-Mitglieder zum 01.01. eines Jahres beginnen und dann bis zum 01.03. Dekanate gewählt werden.

Die Gesprächsrunde kam zu der Einschätzung, dass gemeinsame Online-Wahlen im Wintersemester 20/21 durchführbar sind. Die FH wird den Vorschlag mit in die nächste Senatssitzung nehmen, die am 11.05.2020 stattfindet. Wenn der Senat zustimmt, werden sich die Vertreter\*innen beider Seiten erneut treffen, um die notwendigen Vorarbeiten und Änderungen, die in den Wahlordnungen vorgenommen werden müssen, zu besprechen.

Sonja Langer (CFH) erkundigt sich, ob jemand genaueres über das Thema Regelstudienzeit & Corona-/Online-Semester weiß. Der AStA-Vorsitzende Philipp Terstappen (CFH) erläutert, dass jeder Studierende beim BAföG-Amt einen Antrag stellen kann, damit das Sommersemester 2020 nicht als Regelstudien-Semester gezählt wird.

Der AStA-Finanzreferent Marc Wiegand gibt bekannt, dass er umständehalber an der Fachhochschule Münster eingeschrieben bleiben wird und sein Wechsel an eine andere Hochschule zZ. nicht mehr auf seiner Agenda steht. (siehe Protokoll vom 25.02.2020, TOP 6)

Die Parlamentspräsidentin Nicole Hebenstreit (LiST) schließt die Sitzung gegen 19:55 Uhr.

Für das Protokoll: Winfried Hagenkötter

**Anwesenheitsliste der StuPa-Sitzung vom** 06.05.2020

**Campus FHair (CFH)** *Via Zoom-Meeting*

- Verena Schumacher anwesend
- Sonja Langer anwesend
- Julia Niemann anwesend
- Jonas Barthel entschuldigt
- Philipp Terstappen anwesend
- Alexander Petrick \_\_\_\_\_
- Stefanie Bieke anwesend
- Magnus Stockhowe entschuldigt

**Liste Steinfurt (LiST)**

- Jacob Herzog anwesend
- Christoph Leuders anwesend
- Nicole Hebenstreit anwesend
- Enya Meyer \_\_\_\_\_
- Marius Fischer anwesend

**BauING (Bau)**

- Felix Beckmann anwesend
- Johanna Reinhardt anwesend
- Marina Delsing anwesend
- Helen-Christin Marquardt anwesend

**Gäste**

Marc Wiesand  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# Neues aus dem AstA

StuPa-Sitzung am 06. Mai 2020

Allgemeiner Studierendenausschuss der Fachhochschule Münster



1

## Was bisher geschah...

### Infektionsschutz

- Anpassungen an die neuen Auflagen:
  - ☞ Veranstaltungen wurden bis auf weiteres abgesagt
  - ☞ Home-Office für alle Refs + Mitarbeiter\*innen
  - ☞ Plenum findet seit Mitte März nur online statt; wir arbeiten an einer Möglichkeit, das Plenum trotzdem öffentlich stattfinden zu lassen
  - ☞ Büro z. Zt. für Publikumsverkehr geschlossen, Beglaubigungs- und Druck-Service wird nicht angeboten
- Erreichbarkeit weiterhin per Telefon/E-Mail gewährleistet



2

## Was bisher geschah...

### Umzug

- AStA-Büro ist an neuen Standort gezogen
- Nähe Leonardo-Campus (FB Design und Architektur)
- Seit Mitte April nutzbar
- Großraumbüro, kein eigener Plenarsaal mehr
- wird noch nicht regelmäßig genutzt



Karte © OpenStreetMap und Mitwirkende

asta<sup>fh</sup>

3

## Was bisher geschah...

### AStA-Klausurtag Februar

- Auf Klausurtagung wurden gemeinsam Neuerungen für Arbeit im AStA entwickelt
- Regelmäßige Tagungen und Teambuildings wurden gewünscht
- Diskussion über politische Haltung, neues Partizipationsreferat und mögliche autonome Referate
- Plenum wurde gemeinsam neu strukturiert
- Vieles kann wegen Corona gegenwärtig nicht umgesetzt werden, Ergebnisse wurden allerdings festgehalten

asta<sup>fh</sup>

4

## Was bisher geschah...

### Intern

- Neues Corporate Design
- Keine Stundenlisten mehr, stattdessen: monatliche Rechenschaftsberichte
- Flexiblere Home-Office-Regeln, Fernzugriff auf Tauschlaufwerk für alle Refs
- Vernetzung in der FSRK



5

## Was bisher geschah...

### Unterstützung für Studierende

- Regelmäßiger Newsletter in Vorbereitung
- Kritische Stellungnahme zum Online-Semester
- Austausch mit Präsidium
- Beratung bei finanziellen Problemen u.Ä. läuft weiterhin über die Sozialberatung
- Anfragen zu finanzieller Unterstützung sind z. Zt. nicht besonders stark erhöht



6

...und als nächstes:

---

- Schwerpunkt auf Arbeit zum Thema Online-Semester
- AStA-Newsletter
- Online-Veranstaltungen...?



7

Danke für Eure  
Aufmerksamkeit!



Allgemeiner Studierendenausschuss der Fachhochschule Münster

8

### 1. Nachtragshaushaltsplan 2020

Kapitel	Gruppe/Titel	Bezeichnung		2. NHHP 2019	IST 2019	HHP 2020	Vermerke	1. NHHP 2020	Vermerke
<b>Einnahmen</b>					31.12.2019				
<b>Kapitel 1</b>	<b>Verwaltungseinnahmen</b>								
			<b>Studierende:</b>	<b>13.200</b>	<b>13.747</b>	<b>13.200</b>		<b>13.200</b>	
	Gruppe 11	Überschüsse des Vorjahres							
	1101	Überschuss Studierendenschaftsbeiträge		36.000,00	36.054,65	36.000,00		45.700,00	
	1102	Überschuss HSP		0,00	0,00	0,00		0,00	
	1103	Überschuss Semesterticket		0,00	0,00	0,00		0,00	
	Gruppe 12	Beiträge							
	1201	Studierendenschaftsbeiträge		299.640,00	312.972,68	319.440,00		319.440,00	
	1202	Beiträge HSP		36.960,00	38.492,80	36.960,00	df 6201	36.960,00	df 6201
	1203	Semesterticketbeiträge		4.741.440,00	4.856.533,40	4.881.360,00	df 6211	4.881.360,00	df 6211
	Gruppe 13	Sozialdarlehen							
	1301	Darlehensrückflüsse		10.000,00	11.735,97	10.000,00		10.000,00	
	Gruppe 14	Einnahmen Fachschaftsräte							
	1401	GFSR Steinfurt		0,00	0,00	0,00	df 8201	0,00	df 8201
	1402	FSR Architektur		0,00	2.669,40	0,00	df 8202	0,00	df 8202
	1403	FSR Bauingenieurwesen		0,00	0,00	0,00	df 8203	0,00	df 8203
	1404	FSR Design		0,00	0,00	0,00	df 8204	0,00	df 8204
	1405	FSR Oecotrophologie - FM		0,00	0,00	0,00	df 8205	0,00	df 8205
	1406	FSR Wirtschaft		0,00	0,00	0,00	df 8206	0,00	df 8206
	1407	FSR Sozialwesen		0,00	0,00	0,00	df 8207	0,00	df 8207
	1408	FSR Gesundheit		0,00	0,00	0,00	df 8208	0,00	df 8208
	1409	FSR Lehramt an Berufskollegs		0,00	648,37	0,00	df 8209	0,00	df 8209
	Gruppe 15	Zinseinnahmen							
	1501	Zinsen		100,00	0,00	100,00		100,00	
	Gruppe 16	Entnahmen aus Rücklagen							
	1601	Betriebsmittelrücklage		17.000,00	17.000,00	17.000,00	festgelegt	17.000,00	festgelegt
	1602	Haushaltsübergangsrücklage		17.000,00	17.000,00	17.000,00	festgelegt	17.000,00	festgelegt
	1603	Erneuerungsrücklage		0,00	0,00	17.000,00		17.000,00	
	Gruppe 17	Verwaltungserstattungen							
	1701	Erstattungen für das SGM		36.500,00	36.440,71	37.300,00	df 4112 / 6511	37.300,00	df 4112 / 6511
	1711	Erstattungen durch die FH Münster		6.500,00	6.500,00	6.500,00	df 6301	6.500,00	df 6301
<b>Summe Kapitel 1</b>				<b>5.201.140,00</b>	<b>5.336.047,98</b>	<b>5.378.660,00</b>		<b>5.388.360,00</b>	

### 1. Nachtragshaushaltsplan 2020

Kapitel	Gruppe/Titel	Bezeichnung	2. NHHP 2019	IST 2019	HHP 2020	Vermerke	1. NHHP 2020	Vermerke
<b>Kapitel 2</b>	<b>Einnahmen für die Wahrnehmung fachlicher, sozialer und hochschulpolitischer Belange der Studierendenschaft</b>							
	Gruppe 21	Nichtsteuerpflichtige Einnahmen						
	2101	Verkauf von Gegenständen	0,00	0,00	0,00		0,00	
	2111	Einnahmen Aktionen/Verkäufe/Veranstaltungen	3.000,00	288,95	3.000,00		3.000,00	
	2121	Einnahmen Sprachkurse	8.900,00	9.030,32	5.000,00	df 6231	9.000,00	df 6231
	Gruppe 22	Ersti-Aktionen/AStA-Kalender						
	2201	Einnahmen Erstsemestertaschen & Inhalt	2.500,00	2.500,00	2.500,00	df 5201	2.500,00	df 5201
	2211	Werbeeinnahmen AStA-Kalender	5.300,00	3.376,62	5.300,00	df 5211	5.300,00	df 5211
	<b>Summe Kapitel 2</b>		<b>19.700,00</b>	<b>15.195,89</b>	<b>15.800,00</b>		<b>19.800,00</b>	
<b>Kapitel 3</b>	<b>Einnahmen aus gewerblichen Tätigkeiten</b>							
	(Die Einnahmen und Ausgaben der jeweiligen Gruppen sind gegenseitig deckungsfähig. (Kapitel 7))							
	Gruppe 31	Einnahmen AStA-Shop						
	3101	Einnahmen AStA-Shop 7	18.000,00	13.842,87	18.000,00		15.000,00	
	3102	Einnahmen AStA-Shop 19	36.000,00	29.694,93	36.000,00		30.000,00	
	Gruppe 32	Veranstaltungen/Catering/Bewirtung gg. Entgelt						
	3201	Einnahmen Getränke/Eintrittsgelder	2.500,00	1.237,47	2.500,00		2.500,00	
	3202	Einnahmen Catering	400,00	0,00	400,00		400,00	
	3203	Sacheinnahmen	100,00	0,00	100,00		100,00	
	Gruppe 33	Steuererstattungen aus Gewerbetätigkeit						
	3301	Umsatzsteuer	2.000,00	655,94	1.000,00		1.000,00	
	<b>Summe Kapitel 3</b>		<b>59.000,00</b>	<b>45.431,21</b>	<b>58.000,00</b>		<b>49.000,00</b>	
	<b>Summe der Einnahmen</b>		<b>5.279.840,00</b>	<b>5.396.675,08</b>	<b>5.452.460,00</b>		<b>5.457.160,00</b>	

### 1. Nachtragshaushaltsplan 2020

Kapitel	Gruppe/Titel	Bezeichnung			2. NHHP 2019	IST 2019	HHP 2020	Vermerke	1. NHHP 2020	Vermerke
<b>Ausgaben</b>										
<b>Kapitel 4</b>	<b>Bezüge und AEs</b>									
	Gruppe 41	Gehälter, Löhne, Honorare								
	4101 - 4141	Beschäftigte lt. Stellenplan			195.950,00	192.804,88	213.100,00		213.100,00	
	4151	Beiträge KSK			300,00	319,54	300,00		300,00	
	4161	Beiträge zur Berufsgenossenschaft			400,00	393,21	400,00		400,00	
	4171	Ausgaben für allg. Aushilfen			500,00	0,00	500,00		500,00	
	<b>Stellenplan:</b>	1 Stelle TV-L 11								
		1 Stellte TV-L 10								
		0,5 Stelle TV-L 10								
		1 Minijob Buchhaltung								
		1 Minijob Mediengestaltung								
		4-6 Minijobs AStA-Shop								
		1 Minijob IT-Technik								
	Gruppe 42	Aufwandsentschädigungen für Referate (gemäß Beschluss des StuPa vom 08.11.2018)								
	4201	Vorsitz (14 Std.-Anteile)			7.300,00	7.299,60	7.300,00		7.300,00	
	4202	Referat für Finanzen (14 Std.-Anteile)			7.300,00	7.123,20	7.300,00		7.300,00	
	4203	Referat für Hochschulpolitik (12 Std.-Anteile)			4.050,00	3.649,80	6.260,00		6.260,00	
	4204	Referat für Fachschaften (12 Std.-Anteile)			5.460,00	4.241,77	6.260,00		6.260,00	
	4205	Referat für Sozialpolitik (12 Std.-Anteile)			6.260,00	5.859,49	6.260,00		6.260,00	
	4206	Referat für Umwelt (12 Std.-Anteile)			6.260,00	6.117,96	6.260,00		6.260,00	
	4207	Referat für Kultur (12 Std.-Anteile)			6.260,00	6.117,96	6.260,00		6.260,00	
	4208	Referat für Gleichstellung (12 Std.-Anteile)			6.260,00	6.256,80	6.260,00		6.260,00	
	4209	Referat für Int. Studierende (12 Std.-Anteile)			6.260,00	5.170,55	6.260,00		6.260,00	
	4210	Referat für Öffentlichkeitsarbeit (12 Std.-Anteile)			6.260,00	5.735,40	6.260,00		6.260,00	
	4211	Referat für Medien (12 Std.-Anteile)			1.050,00	1.019,66	0,00	kw	0,00	kw
	4212	Referat für Stud. Gesundheitsmanagement (12 Std.-			1.050,00	1.042,80	0,00	kw	0,00	kw
	4220	StuPa-Präsidentin oder StuPa-Präsident			600,00	600,00	600,00		600,00	
	Gruppe 43	Sozialversicherungsbeiträge								
	4301	Sozialversicherungsbeiträge Gruppe 42			11.500,00	10.891,58	11.500,00		11.500,00	
<b>Summe Kapitel 4</b>					<b>273.020,00</b>	<b>264.644,20</b>	<b>291.080,00</b>		<b>291.080,00</b>	



### 1. Nachtragshaushaltsplan 2020

Kapitel	Gruppe/Titel	Bezeichnung	2. NHHP 2019	IST 2019	HHP 2020	Vermerke	1. NHHP 2020	Vermerke
<b>Kapitel 7</b>	<b>Ausgaben im Rahmen gewerblicher Tätigkeiten</b>							
	(Die Einnahmen und Ausgaben der jeweiligen Gruppen sind gegenseitig deckungsfähig. (Kapitel 3))							
	Gruppe 71	AStA-Shop						
	7101	Ausgaben AStA-Shop 0	0,00	0,00	0,00		0,00	
	7102	Ausgaben AStA-Shop 7	15.000,00	9.611,03	15.000,00		9.000,00	
	7103	Ausgaben AStA-Shop 19	23.000,00	17.718,61	23.000,00		18.000,00	
	7111	Betriebskosten AStA-Shop	1.500,00	1.846,51	1.500,00		3.000,00	
	Gruppe 72	Veranstaltungen/Catering/Bewirtung gg. Entgelt						
	7201	Getränkebeschaffung	2.000,00	1.328,79	2.000,00		2.000,00	
	7202	Catering	300,00	143,94	300,00		300,00	
	7203	Sachausgaben	300,00	923,62	300,00		300,00	
	Gruppe 73	Steuern durch Geschäftstätigkeit						
	7301	Umsatzsteuern	3.000,00	3.254,82	3.000,00		3.500,00	
	<b>Summe Kapitel 7</b>		<b>45.100,00</b>	<b>34.827,32</b>	<b>45.100,00</b>		<b>36.100,00</b>	
<b>Kapitel 8</b>	<b>Ausgaben Fachschaftsräte</b>							
	Gruppe 81	Kosten der Fachschaftsräte						
	8101	Sonderetat Fachschaftsräte	0,00	0,00	0,00		0,00	
	Gruppe 82	Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln						
		<b>WiSe 18/19 &amp; SoSe 2019</b>						
	8201	GFSR Steinfurt	<b>3.867</b>	3.360,20	3.197,41	6.720,40 df 1401	6.720,40 df 1401	
	8202	FSR Architektur	<b>874</b>	2.178,80	4.385,65	2.223,60 df 1402	2.223,60 df 1402	
	8203	FSR Bauingenieurwesen	<b>1.408</b>	2.960,00	2.960,00	2.971,20 df 1403	2.971,20 df 1403	
	8204	FSR Design	<b>704</b>	1.991,20	995,60	1.985,60 df 1404	1.985,60 df 1404	
	8205	FSR Oecotrophologie - FM	<b>1.312</b>	2.828,40	0,00	2.836,80 df 1405	2.836,80 df 1405	
	8206	FSR Wirtschaft	<b>2.277</b>	4.108,00	4.108,00	4.187,80 df 1406	4.187,80 df 1406	
	8207	FSR Sozialwesen	<b>2.093</b>	3.794,40	2.057,95	3.930,20 df 1407	3.930,20 df 1407	
	8208	FSR Gesundheit	<b>884</b>	2.184,40	2.184,40	2.237,60 df 1408	2.237,60 df 1408	
	8209	FSR Lehramt an Berufskollegs	<b>204</b>	570,00	632,67	642,80 df 1409	642,80 df 1409	
	<b>Summe Kapitel 8</b>		<b>13.623</b>	<b>23.975,40</b>	<b>20.521,68</b>	<b>27.736,00</b>	<b>27.736,00</b>	
Die Zuweisungen an die Fachschaftsräte (FSR) erfolgen nach folgendem Schlüssel:								
Jeder FSR erhält einen Sockelbetrag von 1.000,00 € und zusätzlich 1,40 € für jeden im Durchschnitt im Vorjahr eingeschriebenen Studierenden.								
FSRs mit weniger als 500 im Durchschnitt eingeschriebenen Studierenden erhalten die hälftigen Beträge.								
Die Mittel sind zur Selbstbewirtschaftung vorgesehen, sofern die SB nicht nach § 21 FSFO ausgesetzt ist.								

### 1. Nachtragshaushaltsplan 2020

Kapitel	Gruppe/Titel	Bezeichnung	2. NHHP 2019	IST 2019	HHP 2020	Vermerke	1. NHHP 2020	Vermerke
<b>Kapitel 9</b>	<b>Vermögensausgaben</b>							
	Gruppe 91	Verluste durch Einbruch und Diebstahl						
	9101	Verlust durch Einbruch und Diebstahl	0,00	0,00	0,00		0,00	
	Gruppe 92	Zuführung an Rücklagen						
	9201	Betriebsmittelrücklage	17.000,00	17.000,00	17.000,00	festgelegt	17.000,00	festgelegt
	9202	Haushaltsübergangsrücklage	17.000,00	17.000,00	33.000,00	festgelegt	31.000,00	festgelegt
	9203	Erneuerungsrücklage	17.000,00	17.000,00	0,00		17.000,00	
<b>Summe Kapitel 9</b>			<b>51.000,00</b>	<b>51.000,00</b>	<b>50.000,00</b>		<b>65.000,00</b>	
<b>Summe der Ausgaben</b>			<b>5.279.840,00</b>	<b>5.350.950,03</b>	<b>5.452.460,00</b>		<b>5.457.160,00</b>	
<b>Summe der Einnahmen</b>			<b>5.279.840,00</b>	<b>5.396.675,08</b>	<b>5.452.460,00</b>		<b>5.457.160,00</b>	
<b>Summe der Ausgaben</b>			<b>5.279.840,00</b>	<b>5.350.950,03</b>	<b>5.452.460,00</b>		<b>5.457.160,00</b>	
<b>Jahresabschluss</b>			<b>0,00</b>	<b>45.725,05</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	
Bemerkungen:								
df bedeutet <i>deckungsfähig mit</i>								
kw bedeutet <i>künftig wegfallend</i>								
<u>Weitere Haushaltsfestlegungen:</u>								
Die Titel 1701, 4112 und 6511 sind für den Zweck „Projekt SGM“ gegenseitig deckungsfähig. Sollten die Einnahmen geringer als veranschlagt sein, müssen die Ausgaben nach unten angepasst werden. Alle Einzahlungen und Auszahlungen mit dem Zweck „Projekt SGM“ müssen in den Titeln 1701, 4112 und 6511 und dürfen nicht in anderen Titeln verbucht werden.								
Die Titel 2201 und 6401 sind für den Zweck „Ausgabe Erstsemester-Taschen“ gegenseitig deckungsfähig. Sollten die Einnahmen geringer als veranschlagt sein, müssen die Ausgaben nach unten angepasst werden. Alle Einzahlungen und Auszahlungen mit dem Zweck „Ausgabe Erstsemester-Taschen“ (AEs der Referate sind ausgenommen) müssen in den Titeln 2201 und 6401 und dürfen nicht in anderen Titeln verbucht werden.								
Die Titel 2211 und 6411 sind für den Zweck „AStA-Kalender“ gegenseitig deckungsfähig. Sollten die Einnahmen geringer als veranschlagt sein, müssen die Ausgaben nach unten angepasst werden. Alle Einzahlungen und Auszahlungen mit dem Zweck „AStA-Kalender“ (AEs der Referate sind ausgenommen) müssen in den Titeln 2211 und 6411 und dürfen nicht in anderen Titeln verbucht werden.								
Die Titel 2121 und 6231 sind für den Zweck "Sprachkurse" gegenseitig deckungsfähig. Sollten die Einnahmen geringer als veranschlagt sein, müssen die Ausgaben nach unten angepasst werden. Alle Einzahlungen und Auszahlungen mit dem Zweck „Sprachkurse“ (AEs der Referate sind ausgenommen) müssen in den Titeln 2121 und 6231 und dürfen nicht in anderen Titeln verbucht werden.								

Fachhochschule Münster  
Die Studierendenschaft

**BEITRAGSORDNUNG  
DER STUDIERENDENSCHAFT  
DER FACHHOCHSCHULE MÜNSTER  
VOM xx.xx.2020**

Auf Grund der §§ 7 Abs. 1 Buchstabe e) und 20 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster vom 09.11.2000 in der Fassung vom 24.01.2018 (AB Nr. 19/2018) hat das Studierendenparlament der Fachhochschule Münster am 06.05.2020 folgende Beitragsordnung beschlossen:

## § 1 Beitragspflicht

Beitragspflichtig ~~ist jede und jeder~~ sind alle an der Fachhochschule Münster ordentlich eingeschriebenen Studierenden. Der Beitrag wird mit der Einschreibung bzw. Rückmeldung vor jedem Semester entrichtet. Die Beiträge gemäß § 2 werden erstmals zum Wintersemester 20/21 erhoben.

## § 2 Beiträge

Der Gesamtbeitrag beträgt ~~197,90 €~~ 198,90 €. Er setzt sich zusammen aus

1. 12,10 € für die Aufgaben der Studierendenschaft,
2. 1,40 € für den Hochschulsport auf Grund der Vereinbarung zwischen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster und der Studierendenschaft der Universität Münster,
3. ~~184,40 €~~  
185,40 € für die Kosten des Semestertickets auf Grund der Vereinbarung zwischen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster und den Verkehrsunternehmen der Verkehrsgemeinschaft Münsterland und für das zusätzliche NRW-Semesterticket auf Grund der Vereinbarung zwischen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster und den Verkehrsunternehmen der Verkehrsgemeinschaft Münsterland sowie dem KompetenzCenter Marketing NRW. In dem Beitrag sind Neben-, ~~Gutachter~~Gutachten- und Versandkosten enthalten.

## § 3 Befreiung und Ausnahmen

Von der Zahlung des Beitrags gemäß § 2 Ziffer 3 sind Studierende grundsätzlich befreit, die gemäß § 228 SGB IX (Unentgeltliche Beförderung) unentgeltlich im öffentlichen Personennahverkehr befördert werden. Ebenfalls von der Zahlung des Beitrags gemäß § 2 Ziffer 3 befreit sind Studierende, die sich im Rahmen ihres Studiums nachweislich länger als 4 Monate während des Semesters außerhalb des Geltungsbereichs des Semestertickets befinden, Studierende die eingeschrieben sind, um einen Abschluss im Sinne des § 66 Abs. 5 HG (Franchising) zu erlangen und Studierende, die spätestens 45 Tage nach Vorlesungsbeginn gegenüber dem AstA nachweisen, dass sie für das laufende Semester beurlaubt oder exmatrikuliert sind. Die Befreiung erfolgt bis zum 45. Tag nach Vorlesungsbeginn im Wege der Erstattung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss der Fachhochschule Münster.

In sozialen Härtefällen werden gemäß § 57 Abs. 1 Satz 6 HG Ausnahmen von der Beitragspflicht nach § 1 für zulässig erklärt. Von der Zahlungspflicht befreit sind auch Studierende, die gemäß § 67a Abs. 1 HG (Promotionsstudium) oder § 77 Abs. 1 HG (Gemeinsame Studiengänge) an mehreren Hochschulen eingeschrieben sind, sofern sie an einer anderen Hochschule den Semesterbeitrag zahlen.

## § 4 Inkrafttreten

Diese Beitragsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Münster in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Fachhochschule Münster vom 06.05.2020 sowie der Genehmigung durch das Präsidium der Fachhochschule Münster vom xx.xx.2020.

Münster, den xx.xx.2020

---

Nicole Hebenstreit  
Präsidentin des Studierendenparlaments  
der Fachhochschule Münster

Fachhochschule Münster  
Die Studierendenschaft

**FINANZORDNUNG**  
**DER STUDIERENDENSCHAFT**  
**DER FACHHOCHSCHULE MÜNSTER**  
**VOM 01.07.2004**  
**in der Fassung vom xx.xx.2020**

Aufgrund von § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (Artikel 1 des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV NRW. S 547)), zuletzt geändert am 17. Oktober 2017 in Verbindung mit § 21 der Satzung der Studierendenschaft vom 09. November 2000 in der Fassung vom 24. Januar 2018, hat das Studierendenparlament der Fachhochschule Münster am 06. Mai 2020 folgende geänderte Finanzordnung beschlossen:

## Inhaltsverzeichnis

### Erster Teil: Allgemeiner Teil

#### Erster Abschnitt: Allgemeines

- § 1 Bezug und Zweck
- § 2 Geltungsbereich

#### Zweiter Abschnitt: Grundlagen

- § 3 Eigenes Vermögen, Beiträge und Beitragsordnung
- § 4 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten
- § 5 Rechtsstellung und Dienstherr der Beschäftigten
- § 6 Haftung von Organmitgliedern
- § 7 Prüfung durch staatliche Stellen
- § 8 Verwaltung der Konten der Studierendenschaft

#### Dritter Abschnitt: ~~Die Finanzreferentin / der Finanzreferent~~ Das Finanzreferat

- § 9 Beginn und Ende der Amtszeit
- § 10 Aufgaben
- § 11 Bevollmächtigung von ~~Vertreterinnen / Vertretern~~ Vertretungen

#### Vierter Abschnitt: Der Haushaltsausschuss

- § 12 Rechte des Haushaltsausschusses
- § 13 Pflichten des Haushaltsausschusses

#### Fünfter Abschnitt: A. Der Haushaltsplan

- § 14 Grundlagen
- § 15 Haushaltsjahr
- § 16 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen
- § 17 Überschuss, Fehlbetrag
- § 18 Verwendung der Einnahmemittel

#### Fünfter Abschnitt: B. Der Nachtragshaushalt

- § 19 Nachtragshaushalt
- § 20 Einbringung des Haushaltsplans
- § 21 Beratung im Haushaltsausschuss und Studierendenparlament
- § 22 Beschlussfassung im Studierendenparlament
- § 23 Veröffentlichung, Bekanntmachung
- § 24 Inkrafttreten des Haushaltsplans
- § 25 Verwendung der Haushaltsmittel
- § 26 Einhaltung des Haushaltsplans
- § 27 Außerplanmäßige Einnahmen/-Ausgaben
- § 28 Vorläufige Haushaltsführung

#### Sechster Abschnitt: Rechnungsergebnis

- § 29 Rechnungsergebnis
- § 30 Rechnungsprüfung

#### Siebter Abschnitt: Kassenwesen

- § 31 Verantwortlichkeit
- § 32 ~~Kassenverwalterin / Kassenverwalter~~ Kassenverwaltung
- § 33 Zahlungsverkehr
- § 34 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung
- § 35 Rücklagen
- § 36 Kassenführung
- § 37 Kassenanordnungen
- § 38 Buchführung

**Achter Abschnitt: Kassenprüfung**

- § 39 Kassenprüfung durch Haushaltsausschuss
- § 40 Verfahren der Prüfung
- § 41 Behebung von Mängeln
- § 42 Bekanntgabe des Prüfungsbericht
- § 43 Jahresabschlussprüfung

**Neunter Abschnitt: Inventarverzeichnis**

- § 44 Inventarverzeichnis

**Zehnter Abschnitt: Finanzwirksame Vorgänge**

- § 45 Entscheidungen über Ausgaben der Studierendenschaft
- § 46 Rechtsgeschäftliche Erklärungen
- § 47 Längerfristige Verpflichtungen

**Zweiter Teil - Besonderer Teil -**

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

- § 48 Begleichung von Rechnungen
- § 49 Leistungen im Voraus
- § 50 Veräußerung von Eigentum
- § 51 Bürgschaften
- § 52 Bewirtungen
- § 53 Beitragspflichtige Mitgliedschaft
- § 54 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

**Zweiter Abschnitt: Reisekosten**

- § 55 Reisekostenordnung

**Dritter Abschnitt: Sozialdarlehen**

- § 56 Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen

**Vierter Abschnitt: Fachschaften**

- § 57 Ordnung über die Finanzen der Fachschaften
- § 58 (gestrichen)

**Dritter Teil - Übergangs- und Schlussbestimmungen -**

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

- § 59 Änderung der Finanzordnung
- § 60 Veröffentlichung
- § 61 Inkrafttreten

## Erster Teil - Allgemeiner Teil -

### Erster Abschnitt: Allgemeines

#### § 1 Bezug und Zweck

Gemäß ihrer Satzung gibt sich die Studierendenschaft der Fachhochschule Münster durch Beschlussfassung des Studierendenparlaments diese Finanzordnung, welche Bestandteil der Satzung der Studierendenschaft ist.

#### § 2 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Organe, Gremien der Studierendenschaft und Organe und Gremien der Fachschaften der Fachhochschule Münster. Übergeordnete Bestimmungen bleiben hiervon unberührt.

### Zweiter Abschnitt: Grundlagen

#### § 3 Eigenes Vermögen, Beiträge und Beitragsordnung

- (1) Die Studierendenschaft hat ein eigenes Vermögen. Die Hochschule und das Land haften nicht für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft.
- (2) Die Studierendenschaft erhebt von ihren Mitgliedern die unter Berücksichtigung ihrer sonstigen Einnahmen zur Erfüllung ihrer Aufgaben (§ 2 Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster) notwendigen Beiträge nach Maßgabe einer Beitragsordnung, die vom Studierendenparlament beschlossen wird. Bei der Festsetzung der Beitragshöhe sind die sozialen Verhältnisse der Studierenden angemessen zu berücksichtigen.
- (3) Die Beitragsordnung muss insbesondere Bestimmungen über die Beitragspflicht und die Höhe des Beitrages enthalten. Des Weiteren sind in der Beitragsordnung alle Tatbestände aufzuführen, unter denen eine Befreiung von der Zahlungspflicht vorgesehen ist.
- (4) Die Beiträge werden von der Hochschule kostenfrei für die Studierendenschaft eingezogen.
- (5) Bei den Mitteln der Studierendenschaft einschließlich der von der Studierendenschaft erhobenen Beiträge handelt es sich um öffentliche Mittel, die sparsam und wirtschaftlich zu verwalten sind und nur für Zwecke gemäß der Satzung der Studierendenschaft verwendet werden dürfen.
- (6) Die Studierendenschaft bewirtschaftet ihre Mittel anhand eines vom Studierendenparlament nach Maßgabe dieser Finanzordnung festgestellten Haushaltsplans.

#### § 4 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

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

#### § 5 Rechtsstellung und Dienstherr der Beschäftigten

- (1) Beschäftigte der Studierendenschaft stehen im Dienst der Studierendenschaft. Die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen (TV-L) zu regeln. Geringfügig bzw. kurzfristig Beschäftigte sind von den Regelungen des TV-L ausgenommen.
- (2) ~~Die bzw. der AStA-Vorsitzende und die AStA-Finanzreferentin bzw. der AStA-Finanzreferent~~ Der AStA-Vorsitz und ~~der\*die AStA-Finanzreferent\*in~~ sind Dienstvorgesetzte der Beschäftigten der Studierendenschaft. Dienststellenleiter ist ~~die bzw. der AStA-Vorsitzende~~ der AStA-Vorsitz.
- (3) Mitglieder des AStA sind keine Beschäftigten der Studierendenschaft und haben auch im Weiteren keine Arbeitnehmer\*inneigenschaften.

#### § 6 Haftung von Organmitgliedern

Verletzt jemand als Mitglied eines Organs der Studierendenschaft vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihr ~~bzw. \*~~ihm obliegenden Pflichten, so hat sie ~~bzw. \*~~er der Studierendenschaft den ihr daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

## § 7 Prüfung durch staatliche Stellen

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof und der Vorprüfung durch die zuständigen Stellen.

## § 8 Verwaltung der Konten der Studierendenschaft

Bei allen Konten der Studierendenschaft (inkl. der Konten der Fachschaften) ist ~~der bzw. die AStA-Vorsitzende~~ der AStA-Vorsitz die Inhaberin bzw. der InhaberKontoinhaber\*in. Bei Neuwahl eines AStA-Vorsitzes sind die Konten möglichst zeitnah umzuschreiben.

## Dritter Abschnitt: Die Finanzreferentin / der FinanzreferentDas Finanzreferat

### § 9 Beginn und Ende der Amtszeit

- (1) Ein Mitglied der Studierendenschaft wird vom Studierendenparlament mit absoluter Mehrheit ~~zur Finanzreferentin bzw. zum Finanzreferenten~~ zur Finanzreferent\*in des AStA bestellt.
- (2) Bei ~~ihrer bzw. seiner~~ der Amtsübernahme hat ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ der\*die Finanzreferent\*in eine Erklärung zu den Akten zu geben, dass ihr- ~~bzw. \*ihm~~ diese Finanzordnung bekannt ist und sie ~~bzw. \*er~~ den Inhalt dieser zur Kenntnis genommen hat. Ein Übergabe/Übernahme-Protokoll ist ebenfalls zu den Akten zu nehmen.
- (3) Bis zur Neuwahl einer Nachfolgerin ~~bzw. eines Nachfolgers~~ bleibt ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ der\*die Finanzreferent\*in zur Weiterführung ~~ihres bzw. seines~~ des Amtes verpflichtet.
- (4) Der Allgemeine Studierendenausschuss beauftragt mit Zustimmung des Studierendenparlaments, sofern ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ der\*die Finanzreferent\*in die Anforderung nicht in eigener Person erfüllt, eine geeignete Person, die ~~die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten~~ das Finanzreferat bei ~~ihren bzw. seinen~~ Aufgaben unterstützt. Die beauftragte Person muss mindestens die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst vorweisen können oder in vergleichbarer Weise über nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Dienststelle dieser Person ist die Gliedkörperschaft. Sie ist unmittelbar dem Vorsitz des Allgemeinen Studierendenausschusses unterstellt. Die Kosten für das Fachpersonal für den Haushalt trägt die Studierendenschaft. Die Rechtsaufsicht des Präsidiums nach § 53 Abs. 6 des Hochschulgesetzes bleibt unberührt.

### § 10 Aufgaben

- (1) ~~Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ Der\*die Finanzreferent\*in bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft gemäß dieser Finanzordnung sowie aller rechtsverbindlichen übergeordneten Bestimmungen. ~~Sie bzw. er~~ Es ist für deren Einhaltung verantwortlich.
- (2) Hält ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ der\*die Finanzreferent\*in durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder eines anderen Organs der Studierendenschaft die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann ~~sie bzw. er~~ sie\*er verlangen, dass das Organ, welches den Beschluss gefasst hat, unter Berücksichtigung der Auffassung ~~der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten~~ des Finanzreferates erneut über die Angelegenheit berät.
- (3) ~~Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ Das Finanzreferat ist berechtigt, die Kassen von Einrichtungen, an die Mittel der Studierendenschaft weitergeleitet werden, zu prüfen. ~~Sie bzw. er~~ Es kann die Beseitigung von Mängeln in der Kassenführung verlangen. Im Falle des Nichtbefolgens kann ~~sie bzw. er~~ es weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist zu informieren.

### § 11 Bevollmächtigung von ~~Vertreterinnen / Vertretern~~ Vertretungen

- (1) ~~Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ Das Finanzreferat kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Haushalts- und Wirtschaftsführung weitere

- Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Die Bevollmächtigung von mehr als einer Person für eine Aufgabe zur selben Zeit ist nicht zulässig.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der ~~bzw. \*~~ dem Bevollmächtigten und ~~der bzw. dem~~ AStA-Vorsitzenden gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen. Für Bevollmächtigte gilt § 9 Abs. 2 entsprechend. Die Gegenzeichnung ~~der bzw. des~~ AStA-Vorsitzenden-Vorsitzes dient allein der Kenntnisnahme.
  - (3) Die Bevollmächtigung endet
    - a. mit der ~~von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten~~ vom Finanzreferat gesetzten Frist
    - b. unverzüglich durch schriftlichen Widerruf ~~der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten~~ des Finanzreferates oder ~~der bzw. des~~ AStA-Vorsitzenden-Vorsitzes in den Fällen, dass ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ das Finanzreferat sich im Urlaub oder auf Dienstreise befindet oder krank oder aus vergleichbaren Gründen abwesend ist,
    - c. durch Ausscheiden der ~~bzw. \*~~ des Bevollmächtigten aus dem Allgemeinen Studierendenausschuss
    - d. durch Beendigung der Amtszeit ~~der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten~~ des Finanzreferates,
    - e. durch Erledigung der Sache, wegen der die Bevollmächtigung erteilt wurde.
  - (4) Die ~~bzw. \*~~ der Bevollmächtigte und ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ das Finanzreferat sind für Handlungen, die die Bevollmächtigten als ~~Vertreterinnen bzw. Vertreter der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten~~ Vertretung des Finanzreferates ausüben, verantwortlich.

#### Vierter Abschnitt: Der Haushaltsausschuss

##### § 12 Rechte des Haushaltsausschusses

- (1) Der Haushaltsausschuss nach § 5 Abs. 5 der Satzung der Studierendenschaft hat insbesondere die Aufgaben,
  - a. eine Stellungnahme zum Haushaltsplan abzugeben,
  - b. eine Stellungnahme zum Rechnungsergebnis abzugeben,
  - c. eine Jahreshaushaltsprüfung und
  - d. mindestens eine unangekündigte Haushaltsprüfung im laufenden Kalenderjahr durchzuführen.
- (2) Der Haushaltsausschuss kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Auf Antrag von zwei Mitgliedern des Haushaltsausschusses ist einem von ihnen zu benennendem Mitglied jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung und Einsicht in die Haushaltsunterlagen zu geben. Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Haushaltsausschuss unverzüglich dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament mitzuteilen.

##### § 13 Pflichten des Haushaltsausschusses

- (1) Alle neu gewählten Mitglieder des Haushaltsausschusses erhalten zeitnah zu ihrer Wahl den gültigen Haushaltsplan und diese Finanzordnung ausgehändigt.
- (2) Die Aushändigung der genannten Unterlagen ist durch schriftliche Bestätigung in den Buchungsunterlagen des entsprechenden Haushaltjahres zu vermerken.
- (3) Ebenso verpflichten sich die Mitglieder des Haushaltsausschusses schriftlich, dass sie die ihnen im Laufe ihrer Tätigkeit zugänglich gemachten Informationen vertraulich behandeln werden, es sei denn diese Finanzordnung oder übergeordnete Regelungen schreiben anderes vor.

#### Fünfter Abschnitt: A. Der Haushaltsplan

##### § 14 Grundlagen

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben (§ 2 Satzung der Studierendenschaft) notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss vertreten durch ~~die Finanzreferentin bzw. den~~

**Finanzreferent** und **das Finanzreferat** für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt. Sie bilden die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.

- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben müssen für das Haushaltsjahr veranschlagt und in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Sie sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen vorweg weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen abgezogen werden.
- (3) Änderungen oder Ergänzungen des Haushaltsplans dürfen vom Studierendenparlament nur durch einen besonderen Nachtrag zum Haushalt beschlossen werden.
- (4) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind gemäß § 23 durch vierwöchigen Aushang mindestens in den Räumlichkeiten des AStA bekannt zu machen.
- (5) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (6) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

### § 15 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist das Kalenderjahr.

### § 16 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft (§ 2 Satzung der Studierendenschaft) erkennbar ist. Im Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:
  - a. Bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung und Entnahmen aus Rücklagen.
  - b. Bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsaufgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung und Zuführungen an Rücklagen.
- (2) Zuweisungen für die Fachschaften in Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen und durch Haushaltvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen. Weiteres regelt die Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster, die Teil dieser Finanzordnung ist.
- (3) Die Titel sind in 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. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres, der letztgültige Nachtragshaushalt und das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (4) Werden in der Beitragsordnung der Studierendenschaft Beiträge für verschiedene Zwecke unterschieden, so sind die Einnahmen und Ausgaben für diesen Zweck gesondert auszuweisen. Überschüsse sind zweckgebunden in den Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres zu übertragen.
- (5) Der Haushaltsplan kann Haushaltsvermerke, insbesondere zur Deckungsfähigkeit und zur Verstärkung von Titeln vorsehen.
- (6) Bei Aufstellung des Haushaltsplans sind mindestens:
  - a. 1.000 Euro als Sockelbetrag pro Jahr pro Fachschaftsrat und zusätzlich
  - b. 1,40 Euro **für jede\*n Studierende\*n am jeweiligen Fachbereich pro Studierenden** pro Jahr als Selbstbewirtschaftungsmittel für die Fachschaftsrate zu veranschlagen. Überschüsse fließen den allgemeinen Einnahmen des Allgemeinen Studierendenausschusses des folgenden Haushaltsjahres zu.

### § 17 Überschuss, Fehlbetrag

Unter Berücksichtigung des § 16 Abs. 4 ist ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

### § 18 Verwendung der Einnahmemittel

Alle Einnahmen sind - sofern nicht zweckgebundene Mittel - grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben des Allgemeinen Studierendenausschusses vorzusehen. Sollen Mittel zur Nutzung durch Dritte im Haushaltsplan veranschlagt werden, so sind sie als solche zu kennzeichnen.

### § 19 Nachtragshaushalt

Die Änderung eines vom Studierendenparlament rechtskräftig festgestellten Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplans.

## Fünfter Abschnitt: B. Feststellung des Haushaltsplans

### § 20 Einbringung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament für Stellungnahmen und Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplanes muss mindestens zwei Wochen vor der beratenden und beschließenden Sitzung des Studierendenparlaments den Mitgliedern des Haushaltsausschusses und des Studierendenparlaments zugesandt werden.

### § 21 Beratung im Haushaltsausschuss und Studierendenparlament

- (1) ~~Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~Das Finanzreferat oder eine von ~~ihr bzw.~~ ihm Bevollmächtigte bzw. Bevollmächtigter ~~bevollmächtigte Vertretung~~ hat im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (2) Auf Wunsch der Mehrheit des Haushaltsausschusses muss ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ das Finanzreferat oder eine von ~~ihr bzw.~~ ihm Bevollmächtigte bzw. Bevollmächtigter ~~bevollmächtigte Vertretung~~ dem Haushaltsausschuss den Entwurf in einem gesonderten Termin vor der beratenden und beschließenden Sitzung des Studierendenparlaments erläutern.
- (3) Der Haushaltsausschuss kann zu den einzelnen Ansätzen des Haushaltsplans Stellung nehmen. Jedes Mitglied des Haushaltsausschusses und des Studierendenparlaments ist berechtigt zu jedem einzelnen Ansatz im Haushaltsplan oder zu den Haushaltsansätzen insgesamt Stellungnahmen abzugeben.

### § 22 Beschlussfassung im Studierendenparlament

- (1) Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament mit Mehrheit festgestellt.
- (2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans abgelehnt, so hat der Allgemeine Studierendenausschuss unverzüglich dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament einen modifizierten und nach Möglichkeit die Ablehnungsgründe berücksichtigenden Entwurf vorzulegen. Das in den §§ 20 - 21 zur Einbringung eines Haushalts beschriebene Verfahren findet auch hier Anwendung.

### § 23 Veröffentlichung, Bekanntmachung

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan ist dem Präsidium innerhalb von zwei Wochen vorzulegen, eine Stellungnahme des Haushaltsausschusses ist beizufügen.
- (2) Der durch das Studierendenparlament festgestellte Haushaltsplan ist unverzüglich nach seiner Feststellung, frühestens jedoch zwei Wochen nach Vorlage an das Präsidium, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.
- (3) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind durch 4-wöchigen Aushang mindestens in den Räumlichkeiten des AStA bekannt zu machen.

#### § 24 Inkrafttreten des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tag nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

#### § 25 Verwendung der Haushaltsmittel

- (1) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmetiteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.
- (2) Alle übrigen Ausgabemittel dienen der Erfüllung der Aufgaben des AStA und sind ausschließlich durch diesen zu verwenden. Eine Weitergabe zur Verwendung durch Dritte ist unzulässig.

#### § 26 Einhaltung des Haushaltsplans

Die Ausgabemittel sind sparsam zu bewirtschaften und nur 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. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans ist in keinem Fall zulässig.

#### § 27 Außerplanmäßige Einnahmen/-Ausgaben

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst dann 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 Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden.
- (3) ~~Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~Das Finanzreferat hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben.
- (4) Bei der Erstellung des Nachtrages zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

#### § 28 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf jeden Monat für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden. Davon ausgenommen sind die Zahlungen aufgrund bestehender vertraglicher Verpflichtungen.
- (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 Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplans in Anspruch genommen werden.

### Sechster Abschnitt: Rechnungsergebnis

#### § 29 Rechnungsergebnis

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die ~~Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter~~Kassenverwaltung das Rechnungsergebnis auf.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag ist unter Berücksichtigung des § 16 Abs. 4 zu kennzeichnen. Eine besondere Berücksichtigung der aus einem abgeschlossenen Haushaltsjahr verbleibenden Einnahme- und Ausgabereste im Rechnungsergebnis findet nicht statt.
- (3) Dem Rechnungsergebnis sind beizufügen:
  - a. ein Nachweis über die im Haushaltsplan nicht vorgesehenen Einnahmen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studierendenschaft,
  - b. eine Aufstellung über die Wirtschaftlichkeit des AStA-Shops.

### § 30 Rechnungsprüfung

- (1) Das Studierendenparlament bestellt einen Haushaltsausschuss (§ 5 Abs. 5 Satzung der Studierendenschaft der FH Münster) zur Rechnungsprüfung. Dessen Mitglieder dürfen in dem zu prüfenden Zeitraum keinem Organ der Studierendenschaft, welches der Prüfung unterliegt, angehört oder im Prüfungszeitraum die Rechnungsprüfung kontrolliert haben.
- (2) Das Rechnungsergebnis ist gemäß § 43 Jahresabschlussprüfung zu prüfen. Das geprüfte Rechnungsergebnis ist dem Studierendenparlament vor Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses vorzulegen. Der Haushaltsausschuss kann hierbei eine Stellungnahme zum Rechnungsergebnis abgeben.
- (3) Das Rechnungsergebnis und eine schriftliche Stellungnahme des Haushaltsausschusses sind den Mitgliedern des Studierendenparlaments zwei Wochen vor der Beschlussfassung über die Entlastung des AstA vorzulegen.
- (4) Das Rechnungsergebnis ist nach der Prüfung durch den Haushaltsausschuss hochschulöffentlich analog zu § 23 Abs. 3 zu veröffentlichen.
- (5) Das Rechnungsergebnis ist dem Studierendenparlament vor der Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses vorzustellen.
- (6) Das Studierendenparlament berät und beschließt über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses auf Grundlage des Rechnungsergebnisses sowie der schriftlichen Stellungnahme des Haushaltsausschusses.

## Siebter Abschnitt: Kassenwesen

### § 31 Verantwortlichkeit

- (1) ~~Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ Der\*die Finanzreferent\*in ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des AstA verantwortlich.
- (2) Werden die Mittel für Fachschaftsräte zur Selbstbewirtschaftung ausgewiesen, ist für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~ das Finanzreferat des jeweiligen Fachschaftsrats verantwortlich, näheres regelt die Ordnung über die Finanzen der Fachschaften.

### § 32 Kassenverwalterin / Kassenverwaltung

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss ernennt eine ~~Kassenverwalterin bzw. einen Kassenverwalter~~ Person zur Kassenverwaltung. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen und darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.
- (2) Die ~~Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter~~ Kassenverwaltung hat folgende Aufgaben:
  - a. Bewirkung von Einnahmen und Ausgaben,
  - b. Verwahrung und Verbuchung durchlaufender Gelder,
  - c. Vornahme der Buchungen und Sammlung der Belege,
  - d. Erstellung von Übersichten, Kassenabschlüssen, Bestandsnachweisen, der Jahresabschlüsse etc.,
  - e. Vorlage einer nach dem Haushaltsplan gegliederten Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben unverzüglich nach Ablauf eines jeden Monats an ~~die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferent~~ das Finanzreferat,
  - f. Durchführung weiterer Kassengeschäfte.
- (3) Die ~~Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter~~ Kassenverwaltung ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis durch ~~die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferent~~ das Finanzreferat gegenüber Dritten, ~~ausgenommen der bzw. mit Ausnahme~~ des AstA-Vorsitzenden-Vorsitzes sowie Mitgliedern des Haushaltsausschusses, Auskunft über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

### § 33 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.
- (2) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

- (3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der ~~Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter~~Kassenverwaltung unter Verschluss zu halten.
- (4) Über die Konten darf die ~~Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter~~Kassenverwaltung nur gemeinsam mit einer ~~oder einem~~-weiteren vom Allgemeinen Studierendenausschuss zu bestimmenden Unterschriftsberechtigten Person verfügen. Die Zeichnungsberechtigten dürfen nicht zeitgleich mit der Unterzeichnung von Kassenanordnungen i. S. d. § 37 betraut sein.
- (5) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen wie sich der Kassensollbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Diese Vorgänge sind auf Papier zu dokumentieren und zu den Akten zu nehmen. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.
- (6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

#### § 34 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

- (1) Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über die Guthaben der Studierendenschaft verfügt werden kann.
- (2) Zur Vermeidung einer Verminderung der Guthaben durch die Geldentwertung sind längerfristig nicht benötigte Beträge entsprechend anzulegen. Neben einer Anlage auf Sparkonten ist auch die Anlage als Festgeld zulässig.
- (3) Eine Anlage der Mittel der Studierendenschaft in risikobehafteten Wertpapieren oder sonstigen risikobehafteten Anlagen ist unzulässig.

#### § 35 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf von hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus nicht zweckgebundenen Beiträgen der Studierenden.
- (3) Soweit erforderlich, ist
  - a. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage, die auch zweckgebunden sein kann,
  - b. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushaltsplans voraussichtlich nicht bestritten werden können.
- (3) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf fünfzig von Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht überschreiten.
- (4) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahmen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.
- (6) Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.
- (7) Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten auf Sparkonten oder Festgeldkonten zu halten, deren Guthaben so zu sichern sind, dass eine Auszahlung durch nicht zeichnungsberechtigte Personen ausgeschlossen ist. Das Studierendenparlament kann mit der Mehrheit für die Erneuerungs-, Erweiterungs- und Sonderrücklagen eine andere gegen Missbrauch gesicherte Form der Anlage beschließen.
- (8) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen auszuweisen.

#### § 36 Kassenführung

- (1) Zahlungen dürfen nur von der ~~Kassenverwalterin bzw. dem~~  
~~Kassenverwalter~~Kassenverwaltung und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Kassenanordnungen) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) sind auch dann

- anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Dies gilt auch für überwiesene Gelder. Die entsprechenden Anordnungen sind nachträglich zu erteilen.
- (2) Über jede Bareinzahlung ist der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht anderweitig sichergestellt wird. Über jede Barauszahlung ist von der ~~\*dem~~ Empfänger\*in ~~bzw. dem Empfänger~~ eine Quittung zu verlangen.
  - (3) Rechnungen, Mahnungen oder von dritten ausgestellte Quittungen für bezahlte Leistungen sind als Belege zu behandeln. Lieferscheine sind bis zur Bezahlung aufzuheben.

### § 37 Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen sind ~~von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten~~ von der\*dem Finanzreferent\*in oder einer ~~Vertreterin bzw. einem Vertreter~~ Vertretung gemäß § 11 zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent bzw. deren bzw. dessen Vertreterin bzw. Vertretersie\*er~~ gemäß § 11 die Verantwortung dafür, dass
  - a. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
  - b. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben gemäß des Absatzes 2 und 3 bescheinigt worden ist,
  - c. der Haushaltstitel richtig bezeichnet ist, und
  - d. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
 Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (2) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile der Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt ~~der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten~~ Finanzreferat bzw. ~~ihrer bzw. seiner Vertreterin ihrem bzw. seinem Vertreter~~ Vertretung gemäß § 11.
- (3) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses oder ein\*e Angestellte\*r ~~bzw. ein Angestellter~~ der Studierendenschaft zu beauftragen. Die ~~bzw. \*der~~ Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter mit der Kassenverwaltung beauftragt sein.

### § 38 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (2) Die Kassenanordnungen sind nach Haushaltstiteln getrennt und fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.
- (3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe auszuweisen. Ein Überschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

## Achter Abschnitt: Kassenprüfung

### § 39 Kassenprüfung durch den Haushaltsausschuss

- (1) Der vom Studierendenparlament nach § 5 Abs. 5 Satzung der Studierendenschaft bestellte Haushaltsausschuss prüft die Kassenführung.
- (2) Mitglieder des Haushaltsausschuss dürfen sowohl zum Prüfungszeitpunkt als auch im Prüfungszeitraum keinem Organ der Studierendenschaft, welches der Prüfung unterliegt, weder angehört haben noch angehören. Dies gilt auch für Personen, die zum Prüfungszeitpunkt und / oder im Prüfungszeitraum mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sind oder waren.

### § 40 Verfahren der Prüfung

- (1) Es sind jährlich zwei Prüfungen der Kassenführung durchzuführen. Der Haushaltsausschuss bestimmt bei einer dieser Prüfungen den Zeitpunkt der Prüfung, der vorher nicht bekannt zu geben ist, und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb so wenig wie möglich

beeinträchtigt wird. Eine außerordentliche Prüfung ist vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass besteht.

- (2) Die Kassenprüfung soll sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung, längstens jedoch bis zum Beginn des aktuellen Haushaltsjahres, zurück erstrecken.
- (3) Zu Beginn der Kassenprüfung hat der Haushaltsausschuss den Istbestand der Kassen und Konten zu ermitteln. Der jeweils letzte Kontoauszug jedes Kontos ist unter Berücksichtigung der darin noch nachgewiesenen Beträge abzustimmen. Anschließend ist der Kassensollstand zu ermitteln, dem Istbestand gegenüberzustellen und festzustellen, ob diese übereinstimmen. Es ist besonders zu prüfen, ob Quittungen und Schecks fortlaufend ausgeführt wurden, die Bücher ordnungsgemäß geführt wurden, die eingegangenen Zahlungsmittel und angenommenen Schecks richtig behandelt und der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden sind.
- (4) Es ist ferner zu prüfen, ob die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind, die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen und die Zahlungen anhand der Ansätze im Haushaltsplan geleistet werden durften.
- (5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die den Zeitraum, der von der Kassenprüfung erfasst wird, den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Kassenprüfung enthalten muss. In diese Niederschrift sind mindestens der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Haushaltsausschusses schriftlich zu bestätigen.
- (6) Alle Prüfungsgegenstände können auf Stichprobe beschränkt werden.

#### **§ 41 Behebung von Mängeln**

- (1) Stellt der Haushaltsausschuss bei der Prüfung gemäß § 40 oder § 43 erhebliche Mängel fest, kann er deren Beseitigung verlangen.
- (2) Der ~~Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter~~Kassenverwaltung und der ~~Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferent~~dem Finanzreferat sind eine Frist von 21 Tagen zu setzen, um beanstandete Mängel auszugleichen. Danach ist eine neue Prüfung durchzuführen, bei der verstärkt auf die Beseitigung festgestellter Mängel geachtet wird.

#### **§ 42 Bekanntgabe des Prüfungsberichts**

Die Niederschrift der Kassenprüfung und eventueller Nachprüfungen sind dem Studierendenparlament unverzüglich zur Kenntnis zu bringen. Besteht Dissens zwischen den Mitgliedern des Haushaltsausschuss oder legt ~~die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~das Finanzreferat Widerspruch gegen die Niederschrift ein, so soll der Haushaltsausschuss oder das Studierendenparlament eine erneute Prüfung durchführen lassen.

#### **§ 43 Jahresabschlussprüfung**

- (1) Unverzüglich nach Feststellung des Rechnungsergebnisses gemäß § 29 ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung vorzunehmen. Die Jahresabschlussprüfung dient dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist dem Studierendenparlament vorzulegen.
- (2) Die Bestimmungen der §§ 40 bis 42 gelten entsprechend auch für die Jahresabschlussprüfung.

### **Neunter Abschnitt: Inventar- und Literaturverzeichnis**

#### **§ 44 Inventarverzeichnis**

- (1) Der AStA hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind zumindest alle Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert 250 € übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind. Von der Aufnahme in das Inventarverzeichnis kann außerdem abgesehen werden, wenn nachvollziehbare Gründe dagegen sprechen. Diese Gründe sind in schriftlicher Form zum Inventarverzeichnis zu nehmen.
- (2) Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren und ein Verweis auf das Anschaffungsdatum ist anzugeben.

- (3) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Eigentum des AStA ist im Inventarverzeichnis zu vermerken. Die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände soll regelmäßig durch den AStA überprüft werden. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist das Studierendenparlament darüber zu informieren.
- (4) ~~Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent~~Das Finanzreferat kann anordnen, dass auch Gegenstände von geringerem als dem in Absatz 1 genannten Wert inventarisiert werden.

## Zehnter Abschnitt: Finanzwirksame Vorgänge

### § 45 Entscheidungen über Ausgaben der Studierendenschaft

- (1) Ausgaben im Rahmen eines gültigen Haushaltsplans oder eines entsprechenden Nachtrags bedürfen der Zustimmung ~~der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferentendes~~Finanzreferates (§ 36 Abs.1 im Zusammenhang mit § 37).
- (2) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 1.000 Euro sind mindestens 3 Angebote im Wettbewerb einzuholen, bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro sind mindestens 6 Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

### § 46 Rechtsgeschäftliche Erklärungen

- (1) Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind von mindestens zwei Mitgliedern des AStA, darunter ~~der- bzw. dem~~ AStA-Vorsitzenden oder ~~einer bzw. einem stellvertretenden AStA-Vorsitzendeneine seiner Stellvertretungen~~, zu unterzeichnen.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung, die für die Studierendenschaft von nicht erheblicher Bedeutung sind. Absatz 1 gilt ferner nicht für Geschäfte, die ein für ein bestimmtes Geschäft oder einen Kreis von bestimmten Geschäften ausdrücklich Bevollmächtigter abschließt, wenn die Vollmacht in der Form des Absatz 1 erteilt ist.

### § 47 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zustimmt. Dies gilt nicht für laufende Geschäfte oder Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

## Zweiter Teil - Besonderer Teil -

### Erster Abschnitt: Allgemeines

#### § 48 Begleichung von Rechnungen

- (1) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch ~~die Finanzreferentin bzw. den-~~Finanzreferentendes Finanzreferat auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.
- (2) Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sind sie 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.

#### § 49 Leistungen im Voraus

Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder gewährt werden, soweit dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

#### § 50 Veräußerung von Eigentum

Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden, dürfen nur gegen eine dem vollen tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden.

#### **§ 51 Bürgschaften**

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden. Das Studierendenparlament kann mit Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zur Abwendung einer Mitgliedern der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von Bürgschaft beschließen.

#### **§ 52 Bewirtungen**

Bewirtungen auf Kosten der Studierendenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.

Bei den Bewirtungskosten gelten folgende Obergrenzen:

- a. bei Künstler\*innen ~~bzw. Künstlern~~ oder der ~~Referentinnen-bzw.~~ Referent\*innen-Bewirtung im Zusammenhang mit Veranstaltungen sind maximal 20 Euro pro Person vorgesehen,
- b. bei der Bewirtung von Sitzungen der Organe und Gremien der Studierendenschaft sind maximal 30 Euro / Sitzung vorgesehen.

Generell sind Belege vorzuweisen und bei Punkt a der Aufzählung ist eine Liste der bewirteten Personen zu den Akten zu nehmen. Mitglieder des AStA sind von den Bewirtungen ausgeschlossen.

#### **§ 53 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet ist nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit Mehrheit zustimmt. Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig. § 46 gilt entsprechend.

#### **§ 54 Beteiligung an Aktivitäten Dritter**

- (1) Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an diesen Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß der Satzung der Studierendenschaft begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
- (2) Über die Beteiligung an Aktivitäten Dritter entscheidet bis zu einer Summe von 999,- Euro der AStA. Ist eine höhere Beteiligung notwendig, muss das Studierendenparlament mit Mehrheit der Beteiligung zustimmen.
- (3) Die Bewilligung finanzieller Beteiligung ist an die Bedingung geknüpft, dass bei der Öffentlichkeitsarbeit zu den Aktivitäten Dritter der Vermerk "Unterstützt durch den AStA der FH Münster" oder das entsprechende Logo des AStA verwendet wird.
- (4) Die bewilligte finanzielle Beteiligung wird gegen Vorlage entsprechender Belege ausgezahlt. Die vorgelegten Belege sind zu den Akten zu nehmen.

### **Zweiter Abschnitt: Reisekosten**

#### **§ 55 Reisekostenordnung**

Die Behandlung von Reisekosten wird in einer eigenen Ordnung (Reisekostenordnung) ausgegliedert, die Bestandteil dieser Finanzordnung ist.

### **Dritter Abschnitt: Sozialdarlehen**

#### **§ 56 Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen**

Die Behandlung von Sozialdarlehen wird in eine eigene Ordnung (Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster) ausgegliedert, die Bestandteil dieser Finanzordnung ist.

## Vierter Abschnitt: Fachschaften

### § 57 Ordnung über die Finanzen der Fachschaften

Die Behandlung der Finanzen der Fachschaften wird in eine eigene Ordnung (Ordnung über die Finanzen der Fachschaften) ausgegliedert, die Bestandteil dieser Finanzordnung ist.

### § 58 (gestrichen)

## Dritter Teil - Übergangs- und Schlussbestimmungen -

### Erster Abschnitt: Allgemeines

#### § 59 Änderung der Finanzordnung

- (1) Als eine Änderung dieser Finanzordnung ist sowohl die Änderung des Wortlauts als auch des Inhalts, die Aufhebung und Ergänzung von Bestimmungen anzusehen.
- (2) Zur Änderung dieser Finanzordnung bedarf es einer Mehrheit von Zweidritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

#### § 60 Veröffentlichung

- (1) Diese Finanzordnung ist in der vom Studierendenparlament beschlossenen Form nach der amtlichen Bekanntmachung der Fachhochschule Münster unverzüglich durch Aushang in den Räumlichkeiten des AStA bekannt zu machen.
- (2) Jedem Mitglied der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ist auf Wunsch ein Exemplar dieser Finanzordnung (inkl. Unterordnungen) auszuhändigen. Hierbei ist die zur Verfügungstellung in digitaler Form ausreichend.

#### § 61 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tag nach der amtlichen Bekanntmachung durch die Fachhochschule Münster in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Fachhochschule Münster vom **06.05.2020** und der Genehmigung durch das Präsidium vom **xx.xx.2020**.

Münster, den **xx.xx.2020**

---

**Nicole Hebenstreit**

Präsidentin des Studierendenparlaments  
der Fachhochschule Münster

Fachhochschule Münster  
Die Studierendenschaft

**REISEKOSTENORDNUNG  
DER STUDIERENDENSCHAFT  
DER FACHHOCHSCHULE MÜNSTER  
VOM 01.07.2004  
in der Fassung vom xx.xx.2020**

Aufgrund des § 55 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster vom 1. Juli 2004 in der Fassung vom 26. April 2018 hat das Studierendenparlament am 06.05.2020 folgende geänderte Reisekostenordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster beschlossen:

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

- § 1    Bezug und Zweck**
- § 2    Geltungsbereich**
- § 3    Übergeordnete Bestimmungen**

### **Zweiter Abschnitt: Reisekosten**

- § 4    Genehmigung von Reisen**
- § 5    Vorschuss**
- § 6    Abrechnung**
- § 7    Erstattungsfähige Reisekosten**
- § 8    Tagungs- und Übernachtungskosten**

### **Dritter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmung**

- § 9    Änderungen dieser Ordnung**
- § 10   Veröffentlichung**
- § 11   Inkrafttreten**

## § 1 Bezug und Zweck

Gemäß der Finanzordnung der Studierendenschaft Fachhochschule Münster erlässt das Studierendenparlament der Fachhochschule Münster diese Ordnung, welche Bestandteil der Finanzordnung ist.

## § 2 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Studierendenschaft der Fachhochschule Münster.

## § 3 Übergeordnete Bestimmungen

Dieser Ordnung übergeordnet ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster.

## Zweiter Abschnitt: Reisekosten

### § 4 Genehmigung von Reisen

- (1) Dienstreisen im Auftrag des AStA bedürfen der Genehmigung eines Mitglieds des AStA-Vorstandes.
- (2) Dienstreisen von ~~Fachschaftsvertreterinnen / Fachschaftsvertretern~~Fachschaftsvertretungen bedürfen der Genehmigung durch den Fachschaftsrat. Sofern keine Selbstbewirtschaftung der Fachschaft vorliegt, müssen diese Reisen n außerdem von ~~der Finanzreferentin / dem Finanzreferent~~dem Finanzreferat des AStA bestätigt werden.
- (3) Arbeitstreffen im Auftrag von Organen der Studierendenschaft gelten als Dienstreisen.

### § 5 Vorschuss

Wird eine Reise entsprechend § 4 genehmigt, so kann nach den Vorschriften dieser Ordnung ein Vorschuss gezahlt werden. Ein Vorschuss kann in der Regel dann gezahlt werden, wenn die Fahrtkosten pro Person 100 Euro übersteigt.

### § 6 Abrechnung

- (1) Jede Dienstreise soll innerhalb von 30 Tagen, spätestens jedoch zum 31. Dezember, nach der Rückkehr nach Münster oder Steinfurt mit der Geschäftsführung des AStA bzw. dem ~~Finanzreferenten / der Finanzreferentin~~Finanzreferat der jeweiligen Fachschaft abgerechnet werden.
- (2) Nach Ablauf dieser Frist besteht kein Anspruch auf Erstattung der Reisekosten. ~~Die Finanzreferentin / der Finanzreferent~~Das Finanzreferat kann geleistete Vorauszahlungen zurückfordern.
- (3) Bei Stellung eines Antrages auf Reisekostenerstattung sind die vorgefertigten Formulare zu nutzen.
- (4) Dem Antrag sind folgende Originalbelege beizufügen:
  - a. für die Fahrtkosten,
  - b. ggfs. Tagungsgebühren, sofern nicht schon vorher bezahlt,
  - c. für Sonderausgaben,

### § 7 Erstattungsfähige Reisekosten

- (1) Als Reisekosten werden erstattet:
  - a. Der Eisenbahnfahrpreis 2. Klasse, zuzüglich der erforderlichen Zuschläge.
  - b. Kosten für die Benutzung der 1. Klasse, eines Liegewagens oder Schlafwagens, sowie Flugkosten werden nur erstattet, wenn dadurch höhere Ausgaben am Tagungs- und Übernachtungskosten vermieden werden oder ein Beschluss des Studierendenparlamentes vorliegt.
- (2) Fahrpreisermäßigungen sind ggfs. in Anspruch zu nehmen.
- (3) Die Anschaffung von „Bahncards“ wird in Absprache mit dem Finanzreferat genehmigt.
- (4) Die Bahnfahrten innerhalb des Gültigkeitsbereiches des Semestertickets werden nicht erstattet. Ausgenommen sind Bahnfahrten, die über das Gebiet des Semestertickets hinaus führen und Bahnfahrten die in einem angemessenen Zeitraum ohne zuschlagspflichtige Züge nicht durchgeführt werden können. ~~Die Finanzreferentin / der Finanzreferent~~Das Finanzreferat erteilent auf Anfrage entsprechende Ausnahmegenehmigungen.
- (5) Bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs werden folgende Kosten erstattet:
  - a. Bei Fahrten von einer oder zwei Personen werden 0,25 Euro/ km erstattet.
  - b. Bei Fahrten von drei oder mehr Personen werden 0,30 Euro/ km erstattet.

- (6) Kosten, die durch die Benutzung örtlicher Nahverkehrsmittel entstehen, werden nur dann erstattet, wenn sie außerhalb des Semesterticketbereichs liegen.
- (7) Fahrten mit einem Taxi werden nur in Ausnahmefällen genehmigt. Ausnahmegenehmigungen erteilt ~~die Finanzreferentin / der Finanzreferent~~ das Finanzreferat des AStA.

#### **§ 8 Tagungs- und Übernachtungskosten**

- (1) Tagungsgelder / -gebühren werden nach Vorlage von Belegen erstattet.
- (2) Übernachtungskosten werden nach Vorlage von Belegen erstattet. Für jede Übernachtung ist die günstigste Methode zu wählen. Bei Übernachtungen in Münster werden keine Übernachtungskosten erstattet.

### **Dritter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmung**

#### **§ 9 Änderungen dieser Ordnung**

- (1) Als eine Änderung dieser Ordnung ist sowohl die Änderung des Wortlauts als auch des Inhalts, die Aufhebung und Ergänzung anzusehen.
- (2) Zur Änderung dieser Ordnung bedarf es einer Mehrheit von Zweidritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

#### **§ 10 Veröffentlichung**

- (1) Diese Reisekostenordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ist in der vom Studierendenparlament beschlossenen Form nach Beschluss unverzüglich dem Rektorat der Fachhochschule Münster vorzulegen.
- (2) Diese Reisekostenordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ist in der vom Studierendenparlament beschlossenen Form nach der amtlichen Bekanntmachung der Fachhochschule Münster unverzüglich durch Aushang in den Räumlichkeiten des AStA bekannt zu machen.
- (3) Jedem Mitglied der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ist auf Wunsch ein Exemplar dieser Reisekostenordnung der Studierendenschaft auszuhändigen. Hierbei ist die zur Verfügungstellung in digitaler Form ausreichend.

#### **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Reisekostenordnung der Studierendenschaft tritt am Tag nach der amtlichen Bekanntmachung durch die Fachhochschule Münster in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Fachhochschule Münster vom **26.03.2020** und der Genehmigung durch das Präsidium vom **xx.xx.2020**.

Münster, den **xx.xx.2020**

---

**Nicole Hebenstreit**

Präsidentin des Studierendenparlaments  
der Fachhochschule Münster

Fachhochschule Münster  
Die Studierendenschaft

**ORDNUNG ÜBER DIE VERGABE VON SOZIALDARLEHEN  
DER STUDIERENDENSCHAFT  
DER FACHHOCHSCHULE MÜNSTER  
VOM 11.11.2004  
in der Fassung vom **xx.xx.2020****

Aufgrund des § 56 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster vom 1. Juli 2004 in der Fassung vom 26. April 2018 hat das Studierendenparlament am 06.05.2020 folgende geänderte Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster beschlossen:

§ 1 Zweck

§ 2 Zuständigkeiten

§ 3 Vergabe von Sozialdarlehen

§ 4 Voraussetzung für die Gewährung

§ 5 Inhalt des Darlehensvertrages

§ 6 Rückzahlungsbedingungen

§ 7 Stundungen/ Ratenminderungen

§ 8 Dauer der Stundungen/ Ratenminderungen

§ 9 Bewilligung von Anträgen auf Stundungen/ Ratenminderungen

§ 10 Verzug, Nichtzahlung

§ 11 Inkrafttreten

### § 1 Zweck

- (1) Gemäß der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster erlässt das Studierendenparlament der Fachhochschule Münster diese Ordnung, welche Bestandteil der Finanzordnung ist.
- (2) Zur Änderung dieser Ordnung bedarf es einer Mehrheit von Zweidritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
- (3) Diese Ordnung soll es Studierenden ermöglichen, in Notsituationen kurzfristig ein Sozialdarlehen des AStA zu erhalten.

### § 2 Zuständigkeiten

- (1) Für die Einhaltung dieser Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ist die ~~Sozialberaterin oder der Sozialberater~~ Sozialberatung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) zuständig.
- (2) Die Aufbewahrung der im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster stehenden Unterlagen obliegt der Geschäftsführung des AStA.

### § 3 Vergabe von Sozialdarlehen

- (1) Die Vergabe eines Sozialdarlehens an ordentlich eingeschriebene Mitglieder der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster kann wegen des Bestehens einer dringenden Verbindlichkeit erfolgen, wie zum Beispiel:
  - Miete und übliche Nebenkosten, sofern bei Nichtzahlung die Kündigung bzw. die Räumung drohen,
  - Krankenkassen- und Pflegeversicherungsbeiträge, sofern bei Nichtzahlung ein Ausschluss von den Versicherungsleistungen droht.
- (2) Neben der kurzfristigen Deckung von dringenden Verbindlichkeiten kann ein Darlehen auch in folgenden Fällen vergeben werden:
  - außergewöhnliche Lebenslagen (Schwangerschaft, Tod naher Angehöriger, Kindeswohlgefährdung...)
  - Opfer einer Straftat
- (3) Ein\*e Darlehensnehmer\*in ~~/ ein Darlehensnehmer~~ muss der Sozialberaterin ~~/ dem Sozialberater~~ Sozialberatung einen umfassenden Einblick in die wirtschaftlichen Verhältnisse und die Vermögensverhältnisse gewähren.
- (4) Zur Gewährung eines Sozialdarlehens sind von der\*dem Darlehensnehmer\*in ~~/ vom Darlehensnehmer~~ Belege über folgende Angaben vorzulegen:
  - Name und Vorname,
  - Geburtsdatum,
  - Anschrift,
  - ~~E-Mail-Adresse~~ E-Mail-Adresse,
  - Matrikelnummer
  - sowie das Konto, auf das das Darlehen überwiesen werden soll.
- (5) Zur Feststellung der Identität ist ein gültiges Personaldokument mit Lichtbild vorzulegen. Ein Prüfungsvermerk ist im Darlehensvertrag zu verzeichnen.
- (6) Eine gültige Immatrikulationsbescheinigung, gegebenenfalls die Rückmeldung zum folgenden Semester, ist vorzulegen und zu den Akten zu nehmen.
- (7) Es ist der Sozialberaterin ~~/ dem Sozialberater~~ Sozialberatung des AStA darzulegen, aus welchen Mitteln die Rückzahlung bestritten werden soll.
- (8) Die Vergabe eines weiteren Sozialdarlehens an dieselbe\*denselben Darlehensnehmer\*in ~~/ denselben Darlehensnehmer~~ ist ausgeschlossen, so lange das laufende Sozialdarlehen nicht vollständig zurückgezahlt wurde.
- (9) Ein Anspruch auf die Gewährung eines Sozialdarlehens nach dieser Ordnung besteht nicht.
- (10) Die Zahlungsverpflichtung von Studiengebühren oder Semesterbeiträgen stellt keine Notsituation im Sinne der Sozialdarlehensordnung dar.
- (11) Ein\*e Darlehensnehmer\*in ~~/ ein Darlehensnehmer~~ darf nicht Bürg\*in ~~/ oder Bürge~~ für ~~eine~~ andere Darlehensnehmer\*innen ~~/ oder einen anderen Darlehensnehmer~~ beim AStA der Fachhochschule sein.

### § 4 Voraussetzung für die Gewährung

Formatiert: Einzug: Links: 0,75 cm, Hängend: 0,5 cm

Formatiert: Einzug: Links: 0,75 cm, Hängend: 0,5 cm, Aufgezählt + Ebene: 1 + Ausgerichtet an: 1,39 cm + Einzug bei: 2,02 cm

- (1) Der Vergabe eines Sozialdarlehens kann entsprochen werden, wenn die formalen Anforderungen des § 3 erfüllt sind, die Vergabe haushaltstechnisch möglich ist, wenigstens eine Voraussetzung nach § 3 Abs. 1 bis 2 vorliegt und die Rückzahlung gesichert erscheint. Das Darlehen soll 400,- € nicht überschreiten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Darlehenssumme auf 500,- € erhöht werden.
- (2) Die Sozialberaterin / der Sozialberaterin des AStA vergibt in Abstimmung mit dem Finanzreferat das Darlehen. § 55 Abs. 2 HG findet Anwendung.
- (3) Die Vergabe eines Sozialdarlehens an ein Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses bedarf zusätzlich der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten der des Präsident\*in des Studierendenparlaments.
- (4) Studierende, die vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen diese Ordnung verstoßen, sind von der Darlehensvergabe nach dieser Ordnung dauerhaft ausgeschlossen.
- (5) Die\*der Darlehensnehmer\*in / der Darlehensnehmer muss eine\*n Bürgin\*Bürgen oder einen Bürgen über die gesamte Darlehenssumme stellen. Dazu ist die der Darlehensordnung angehängte Bürgschaftserklärung zu verwenden. Ebenfalls muss ein gültiges Personaldokument mit Lichtbild vorgelegt werden. Die\*der Bürg\*in oder der Bürge muss schriftlich versichern, dass sie-oder-er keine nicht Darlehensnehmer\*in oder kein Darlehensnehmer bei der Studierendenschaft der Fachhochschule ist. Die\*der Bürg\*in oder der Bürge soll über die Verantwortung einer gesamtschuldnerischen Bürgschaft aufgeklärt werden.
- (6) Voraussetzung für den Abschluss eines Darlehensvertrages ist, dass die Darlehensnehmerin oder der Darlehensnehmer einer Einzugsermächtigung in Höhe von mindestens € 25 monatlich ab Beginn der Fälligkeit zustimmt.

#### § 5 Inhalt des Darlehensvertrages

- (1) Der Darlehensvertrag muss Angaben enthalten über:
  - die Vertragsparteien,
  - die Höhe des Darlehens,
  - den Rückzahlungsmodus,
  - den Beginn der Rückzahlungsfrist (drei Monate nach dem Tag der Auszahlung),
  - das Ende der Rückzahlungsfrist (nicht mehr als 24 Monate ab Beginn der Auszahlung),
  - die Bankverbindung des\*der Darlehensnehmer\*in / des Darlehensnehmers,
  - die Bankverbindung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster,
  - die rechtlichen Folgen bei Verzug und für den Fall, dass nicht zurückgezahlt wird,
  - die rechtlichen Folgen bei vorsätzlich oder grob fahrlässig gemachten falschen Angaben zur Ermittlung des Sozialdarlehens.
- (2) In dem Vertrag ist sicher zu stellen, dass der Darlehensbetrag insgesamt fällig wird, wenn der\*die Antragsteller\*in oder der Antragsteller die Einzugsermächtigung einseitig widerruft oder auf eine zweite Mahnung keine Zahlung erfolgt.
- (3) Der Vertrag kann vorsehen, dass die Darlehenssumme unmittelbar an die Gläubigerin oder den Gläubiger der\*des Darlehensnehmer\*in oder des Darlehensnehmers ausgezahlt wird.
- (4) Der dieser Sozialdarlehensordnung als Anlage beiliegende Musterdarlehensvertrag soll den Verträgen zugrunde gelegt werden.
- (5) Das Formular zur gesamtschuldnerischen Bürgschaftserklärung ist Teil des Darlehensvertrags.
- (6) Die\*der Darlehensnehmer\*in / der Darlehensnehmer unterschreibt eine Einwilligungserklärung, sodass der Allgemeine Studierendenausschuss auf dessen\*deren die Adress- und Kontaktdaten der Darlehensnehmerin / des Darlehensnehmers, die bei der Fachhochschule Münster hinterlegt sind, zurückgreifen kann.

#### § 6 Rückzahlungsbedingungen

- (1) Das Darlehen ist zinslos. Wenn es über einen gerichtlichen Vollstreckungsbescheid eingetrieben werden muss, wird die ausstehende Darlehenssumme, wie auch die entstehenden und entstandenen Mahn- und Eintreibungskosten, mit 5 % Zinsen über dem Basiszinssatz verzinst.
- (2) Die Rückzahlungsmodalitäten werden auf Grundlage dieser Ordnung zwischen dem AStA und des\*der Darlehensnehmer\*in / dem Darlehensnehmer im Darlehensvertrag vereinbart.

#### § 7 Stundungen / Ratenminderungen

- (1) Stundungen / Ratenminderungen können nur auf begründeten Antrag der\*des Darlehensnehmer\*in / des Darlehensnehmers gewährt werden.

- (2) Die Höhe einer geminderten Rate liegt bei wenigstens 10 Euro im Monat.

#### § 8 Dauer der Stundungen / Ratenminderungen

- (1) Stundungen und Ratenminderungen werden in der Regel für die Dauer von sechs Monaten gewährt.
- (2) Durch die Bewilligung von Stundungen / Ratenminderungen soll die in § 5 Abs. 1 festgelegte Rückzahlungsfrist maximal um 12 Monate verlängert werden.

#### § 9 Bewilligung von Anträgen auf Stundungen / Ratenminderungen

- (1) Über Anträge auf Ratenminderung im Rahmen dieser Ordnung entscheidet ~~die Finanzreferentin / der Finanzreferent~~ das Finanzreferat.
- (2) Über Anträge auf Stundungen entscheidet ~~die Finanzreferentin / der Finanzreferent~~ das Finanzreferat mit Zustimmung des Studierendenparlaments.

#### § 10 Verzug, Nichtzahlung

- (1) Gerät eine Darlehensnehmerin oder ein Darlehensnehmer mit der Rückzahlung in Verzug, ist eine schriftliche Mahnung (z.B. per E-Mail) zu erteilen. In diesem Schreiben ist darauf hinzuweisen, dass bei andauerndem Zahlungsverzug ohne weiteres das gerichtliche Verfahren zur Durchsetzung des Anspruchs eingeleitet wird.
- (2) Gerät eine Darlehensnehmerin oder ein Darlehensnehmer mit zwei aufeinander folgenden Raten in Verzug, hat der Allgemeine Studierendenausschuss das gerichtliche Verfahren einzuleiten. Zeitgleich erhält ~~der / die Bürge / in~~ eine Forderung, die Darlehensverbindlichkeit zu begleichen. Kommt ~~der / die Bürge / in~~ innerhalb von vier Wochen der Aufforderung nicht nach, hat der AStA ebenfalls ein gerichtliches Verfahren gegen ~~die / den Bürg / in oder den Bürgin~~ einzuleiten.
- (3) Vom Vorgehen nach Absatz 2 kann abgesehen werden, wenn dem AStA Anträge der Darlehensnehmerin oder des Darlehensnehmers auf Ratenminderung oder Stundung vorliegen.
- (4) Die Kosten des Mahnverfahrens und des Zahlungsverzuges trägt ~~der / die Darlehensnehmer / in / der Darlehensnehmer~~ bzw. ~~der / die Bürg / in / der Bürge~~.

#### § 11 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach der amtlichen Bekanntmachung durch die Fachhochschule Münster in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Fachhochschule Münster vom 06.05.2020 und der Genehmigung durch das Präsidium vom xx.xx.2020.

Münster, den xx.xx.2020

---

Nicole Hebenstreit  
Präsidentin des Studierendenparlaments  
der Fachhochschule Münster



Darlehensnummer: \_\_\_\_\_

Herausgegeben/bearbeitet von/am: \_\_\_\_\_  
Vermerke: \_\_\_\_\_

## Vertrag über die Gewährung eines Sozialdarlehens durch die Studierendenschaft der Fachhochschule Münster

vertreten durch den AStA der Fachhochschule Münster (AStA), Robert-Koch-Str.30,  
48149 Münster (Tel. 0251-83 64 99 1) und dem~~m\*der~~ Darlehensnehmer\*in ~~/ dem Darlehensnehmer~~

Name, Vorname:
Geburtsdatum:
Straße:
PLZ, Ort:
Telefon:
E-Mail:
Matrikelnummer:
Ausweis- oder Passnummer:
Identität geprüft durch: (vom AStA auszufüllen)

Die Studierendenschaft der FH Münster gewährt ~~dem\*der Darlehensnehmer\*in~~ der ~~Darlehensnehmerin / dem Darlehensnehmer~~ ein Sozialdarlehen in Höhe von: \_\_\_\_\_ Euro

Verwendungszweck: \_\_\_\_\_

Das Sozialdarlehen wird ausgezahlt am: \_\_\_\_\_

Fälligkeit der ersten Rate am: \_\_\_\_\_  
Höhe der monatlichen Rate: \_\_\_\_\_ Euro  
Anzahl der Raten: \_\_\_\_\_  
Fälligkeit der letzten Rate: \_\_\_\_\_

### SEPA-Lastschriftmandat:

AStA der Fachhochschule Münster, Robert-Koch-Str. 30, 48149 Münster  
Gläubiger-Identifikationsnummer: DE 10 ZZZ 00001051075, Mandatsreferenz \_\_\_\_\_

Ich ermächtige den AStA der Fachhochschule Münster (AStA), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom AStA auf meinem Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Vorname und Name: (Kontoinhaber*in)
Adresse: (oder wie oben stehend)
IBAN:

\_\_\_\_\_  
(Ort & Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift ~~der/des~~ Kontoinhaber\*in/s)

Kontoverbindung des AStA: AStA der FH Münster, IBAN: DE70 4005 0150 0000 3097 81, BIC: WELADED1MST

Es folgt eine Bürgschaftserklärung und weitere Bestimmungen zum Darlehensvertrag:



Darlehensnummer: \_\_\_\_\_

**Gesamtschuldnerische  
Bürgschaftserklärung**  
für das Darlehen (Nummer oben)

an

**Darlehensnehmer\*in / ~~Darlehensnehmer:~~**

Name, Vorname:
Darlehens-Betrag:

**Bürg\*in / ~~Bürge:~~**

Name, Vorname:
Geburtsdatum:
Straße:
PLZ, Ort:
Telefon:
E-Mail:
Personalausweisnummer:
Identität geprüft durch: (vom AStA auszufüllen)

~~Die Bürgin/der Bürge~~Der\*die Bürg\*in verbürgt sich unter Verzicht auf das Einreden der Anfechtung, der Aufrechnung und der Vorausklage (§§ 770, 771 BGB) sowie der Anzeige (§ 777 BGB) für die der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster gegenüber der ~~Darlehensnehmerin/\*dem Darlehensnehmer~~ Darlehensnehmenden zustehenden Forderungen. Diese Forderungen können neben dem eigentlichen Darlehensbetrag auch weitere Beträge über Bankrücklastschrift-, Meldeauskunfts- und Mahnkosten, sowie Zinsen in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz auf ausstehende Forderungen und Kosten betragen.

Der\*die Bürg\*in ~~Die Bürgin/der Bürge~~ versichert nicht mit der \*dem ~~Darlehensnehmer\*in/dem Darlehensnehmer~~ verheiratet oder in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft mit ihr ~~/\*ihm~~ verbunden zu sein.

Der\*die Bürg\*in ~~Die Bürgin/der Bürge~~ versichert dem AStA kein Darlehen bei der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster aufgenommen zu haben und für kein weiteres Darlehen zu bürgen. Für die Dauer der Bürgschaft ist die Aufnahme eines Darlehens beim AStA der Fachhochschule nicht möglich.

Sie ~~/\*er~~ muss sich durch Personalausweis o.ä. ausweisen.

Einen Wohnungswechsel teilt der\*die Bürg\*in ~~die Bürgin/der Bürge~~ dem AStA mit.

Münster, den: \_\_\_\_\_

Unterschrift Bürg\*in / ~~Bürge:~~ \_\_\_\_\_

Es folgen weitere Bestimmungen zum Darlehensvertrag:

**Darlehensnummer:** \_\_\_\_\_

### 1. Darlehensnehmer\*in / Auskünfte durch die Fachhochschule Münster

Die\*der Darlehensnehmer\*in muss als Ersthörer\*in an der Fachhochschule Münster eingeschrieben sein. Sie\*er muss sich durch ein amtliches Dokument ausweisen. Die Immatrikulation wird durch Vorlage einer Immatrikulationsbescheinigung nachgewiesen. Ein Wohnungswechsel während des laufenden Darlehensvertrages muss dem AStA mitgeteilt werden. Die\*der Darlehensnehmer\*in Die/der Darlehensnehmer/in willigt mit ihrer/\*seiner Unterschrift ein, dass die Fachhochschule Münster dem AStA Auskünfte über eine Korrespondenz-/Wohnadresse geben darf. Gebühren für weitere notwendige Meldeauskünfte sind von der/\*dem Darlehensnehmer\*in zu tragen. Bei vorsätzlich oder grob fahrlässig gemachten falschen Angaben zur Erlangung des Sozialdarlehens wird der Darlehensbetrag insgesamt fällig.

### 2. Einblick in finanzielle Situation

Die\*der Darlehensnehmer\*in Die/der Darlehensnehmer/in ist verpflichtet einen umfassenden Einblick in ihre/\*seine wirtschaftlichen Verhältnisse und die Vermögenssituation zu ermöglichen. Der AStA verpflichtet sich, alle Unterlagen über die wirtschaftlichen Verhältnisse sowie über die Vermögenssituation nach Prüfung der Unterlagen zu vernichten.

### 3. Bürgschaft

Der Darlehensvertrag ist nur gültig in Verbindung mit einer geprüften Bürgschaftserklärung. Die\*der Darlehensnehmer\*in Die/der Darlehensnehmer/in darf selbst nicht Bürge für eine/n andere/n andere Darlehensnehmer\*innen sein oder selber einen Darlehensvertrag mit dem AStA geschlossen haben.

### 4. Darlehensausschluss

Ein weiterer als dieser Darlehensvertrag darf zwischen dem AStA und der/\*dem Darlehensnehmer\*in nicht bestehen.

### 5. Einzugsermächtigung

Die\*der Darlehensnehmer\*in Die/der Darlehensnehmer/in ermächtigt den AStA der Fachhochschule Münster von ihrem/\*seinem Konto per SEPA-Lastschriftverfahren die umseitig aufgeführten monatlichen Raten einzuziehen. Rücklastgebühren wegen mangelnder Kontodeckung sind von der/\*dem Darlehensnehmer\*in zu tragen. Wenn der\*die Antragssteller\*in oder der Antragssteller die Einzugsermächtigung einseitig widerruft wird der Darlehensbetrag insgesamt fällig.

### 6. Bei Verzug, Nichtzahlung

Gerät die\*der Darlehensnehmer\*in ein/e Darlehensnehmer/in mit der Rückzahlung in Verzug, ist eine schriftliche Mahnung (zB. per E-Mail) zu erteilen. In diesem Schreiben ist darauf hinzuweisen, dass bei andauerndem Zahlungsverzug ohne weiteres das gerichtliche Verfahren zur Durchsetzung des Anspruchs eingeleitet wird.

Gerät die\*der Darlehensnehmer\*in ein/e Darlehensnehmer/in mit zwei aufeinanderfolgenden Raten in Verzug hat der AStA das gerichtliche Verfahren einzuleiten. Zeitgleich erhält der/\*die Bürge\*in eine Forderung, die Darlehensverbindlichkeit zu begleichen. Kommt der\*die Bürg\*in der/die Bürge/in innerhalb von vier Wochen der Aufforderung nicht nach, hat der AStA ebenfalls ein gerichtliches Verfahren gegen der\*die Bürg\*in den Bürgen oder die Bürgin einzuleiten.

Vom diesem Vorgehen kann abgesehen werden, wenn dem AStA Anträge die\*der Darlehensnehmer\*in der/des Darlehensnehmer/s/in auf Ratenminderung oder Stundung vorliegen.

### 7. Kosten, Zinsen

Das Sozialdarlehen ist zinslos, solange es nicht über einen gerichtlichen Vollstreckungsbescheid eingetrieben werden muss. Die Kosten für die Eintreibung, Bankrücklastgebühren, Gebühren für Meldeauskünfte und alle weiteren Kosten und entstehenden Zinsen in Höhe von 5 % über dem Basiszinssatz für die ausstehende Darlehenssumme und allen Nebenkosten trägt die\*der Darlehensnehmer\*in die/der Darlehensnehmer/in und die/\*der Bürg\*e/in gesamtschuldnerisch.

### 8. Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen

Die\*der Darlehensnehmer\*in Die/der Darlehensnehmer/in und die\*der Bürg\*in die/der Bürge/in bestätigen durch ihre Unterschriften die vorgenannten Vertragsbedingungen des Sozialdarlehensvertrages sowie die Ordnung über die Vergabe von Sozialdarlehen der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster vom 11. November 2004 in der Fassung vom **06.05.2020** zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben.

Münster, den: \_\_\_\_\_

Unterschrift Darlehensnehmer\*in: \_\_\_\_\_

Unterschrift AStA-Finanzreferent/in Finanzreferat: \_\_\_\_\_

| Unterschrift AStA-~~Referent~~Referat/in: \_\_\_\_\_

Fachhochschule Münster  
Die Studierendenschaft

**ORDNUNG ÜBER DIE FINANZEN  
DER FACHSCHAFTEN  
DER FACHHOCHSCHULE MÜNSTER  
VOM 01.07.2004  
in der Fassung vom xx.xx.2020**

Aufgrund des § 57 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster vom 1. Juli 2004 in der Fassung vom 26. April 2018 hat das Studierendenparlament am 06.05.2020 folgende geänderte Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster beschlossen:

## Erster Abschnitt: Allgemeines

- § 1 Bezug und Zweck
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Übergeordnete Bestimmungen

## Zweiter Abschnitt: Fachschaften

### I) Finanzen der Fachschaften

- § 4 Finanzierung der Fachschaften
- § 5 Verwaltung der Fachschaftsgelder
- § 6 Sonderetat der Fachschaften
- § 7 Verwendung

### II) Voraussetzungen der Selbstbewirtschaftung

- § 8 Konstituierung der Fachschaft
- § 9 Gegenzeichnungsverpflichtung des Vorstands
- § 10 Bedingungen zur Auszahlung
- § 11 Haushaltspläne und Nachträge

### III) Durchführung der Selbstbewirtschaftung

- § 12 Auszahlung der Finanzmittel
- § 13 Verrechnung von Forderungen
- § 14 Konten **und Barkassen** der Fachschaften
- § 15 Zeichnungsberechtigung für die Konten
- § 16 Verwaltung der Konten
- § 17 Neuwahl des Vorstands
- § 18 Rechnungsergebnis
- § 19 Kassenprüfung
- § 21 weitere Bestimmungen

### IV) Aussetzung der Selbstbewirtschaftung

- § 21 Aussetzung der Selbstbewirtschaftung

## Dritter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 22 Änderungen dieser Ordnung
- § 23 Veröffentlichung
- § 24 Inkrafttreten

## Erster Abschnitt: Allgemeines

### § 1 Bezug und Zweck

Gemäß der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster erlässt das Studierendenparlament der Fachhochschule Münster diese Ordnung, welche Bestandteil der ihr übergeordneten Finanzordnung der Studierendenschaft ist.

### § 2 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Studierendenschaft der Fachhochschule Münster **und deren Fachschaften**.

### § 3 Übergeordnete Bestimmungen

Dieser Ordnung übergeordnet ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster.

## Zweiter Abschnitt: Fachschaften

### I) Finanzen der Fachschaften

#### § 4 Finanzierung der Fachschaften

- (1) Den Fachschaften werden im Haushaltsplan der Studierendenschaft Finanzmittel ~~zur Selbstbewirtschaftung~~ zur Verfügung gestellt. Die Höhe wird in § 16 Abs. 6 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster festgesetzt.
- (2) Die Finanzmittel können nur von Fachschaftsräten in Anspruch genommen werden, die sich entsprechend der Satzung der Studierendenschaft konstituiert haben. Die Fachschaftsräte müssen ihre Konstituierung durch ein Protokoll nachweisen. Der jeweilige Fachschaftsrat muss durchgängig einen vollständig besetzten Vorstand gemäß § 13 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft haben.

#### § 5 Verwaltung der Fachschaftsgelder

- (1) Die Finanzmittel im Sinne des § 4 sollen den Fachschaften entsprechend § 16 Abs. 2 der Finanzordnung zur Selbstbewirtschaftung zugewiesen werden. Andernfalls werden die Gelder durch den AStA verwaltet.
- (2) Die Selbstbewirtschaftungsmittel gelten als rechnungsmäßig abgewickelt, sobald sie an den Fachschaftsrat überwiesen worden sind. Die Verantwortung für die rechtmäßige Verwendung der Mittel geht vollständig auf den Vorstand des jeweiligen Fachschaftsrates über.

#### § 6 Sonderetat der Fachschaften

In Einzelfällen kann ~~die Finanzreferentin / der Finanzreferent~~ das Finanzreferat des AStA einem Fachschaftsrat auf schriftlichen Antrag Gelder über den Haushaltsansatz hinaus zur Verfügung stellen, falls außerordentliche Ausgaben anstehen, die nicht aus dem Fachschaftsetat finanziert werden können. Die bewilligten Gelder werden von ~~der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten~~ dem Finanzreferat des AStA verwaltet.

#### § 7 Verwendung

- (1) Die Fachschaften dürfen ihre Mittel nur für satzungsgemäße Zwecke der Studierendenschaft gemäß § 2 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ausgeben.
- (2) Es dürfen keine Honorare, Gehälter, Aufwandsentschädigungen oder ähnliches an Mitglieder des Fachschaftsrat **für deren Arbeit** gezahlt werden. Aus den Mitteln der Fachschaft dürfen auch keine Geschenke, Lebensmittel oder Sonstiges an die Mitglieder des Fachschaftsrats bezahlt bzw. gegeben werden. Die Fachschaften dürfen keine Beschäftigten gegen Entgelt einstellen.

- (3) Die Fachschaften dürfen keine Kredite und Darlehen aufnehmen und geben, Bürgschaften übernehmen oder in sonstiger Weise Sicherheiten stellen.
- (4) Maßnahmen, die die Fachschaften ~~und~~ oder die Studierendenschaft dauerhaft verpflichten und die über den Rahmen der üblichen Geschäftstätigkeit hinausgehen (siehe z.B. § 47 der Finanzordnung), bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Studierendenparlament.
- (5) ~~Einzel- oder Listenkandidaturen von Einzelbewerberinnen / Einzelbewerbern oder von Listen~~ zu den jeweiligen Wahlen dürfen nicht unterstützt werden. Die allgemeine Ausübung des aktiven und passiven Wahlrechts darf zur Steigerung der Wahlbeteiligung beworben werden.
- (6) Spenden, jeglicher Art, dürfen nicht getätigt werden.
- (7) Auf die Haushalts- und Wirtschaftsführung und das Kassenwesen der Fachschaften finden die Vorschriften der Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster entsprechende Anwendung, sofern sich aus dem Sinn der Vorschrift nichts anderes ergibt.
- (8) Ausgaben und Einnahmen der Fachschaften dürfen nur im Rahmen eines genehmigten Haushaltsplans oder seiner Nachträge getätigt werden.
- (9) Ausgaben für Einrichtungen der Hochschule, deren Finanzierung nicht in den Aufgabenbereich der Studierendenschaft fallen, dürfen nicht getätigt werden.

## II) Voraussetzungen der Selbstbewirtschaftung

### § 8 Konstituierung des Fachschaftsrats

- (1) Die Selbstbewirtschaftung kann nur von Fachschaftsräten in Anspruch genommen werden, die sich entsprechend der Satzung der Studierendenschaft konstituiert haben und entsprechend § 13 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft einen Vorsitz, eine Stellvertretung und eine ~~Person für das~~ Fachschafts-Finanzreferat ~~entin / einen~~ ~~Fachschafts-Finanzreferenten~~ gewählt haben. Dies ist von den Fachschaftsräten schriftlich nachzuweisen und entsprechend zu den Akten des AStA-Finanzreferats zu nehmen.
- (2) ~~Die~~ ~~Das~~ Fachschafts-Finanzreferat ~~entin / der~~ ~~Fachschafts-Finanzreferent~~ ist für die Verwaltung der Finanzmittel verantwortlich.
- (3) ~~Jede\*r neu gewählte\*r~~ Fachschafts-Finanzreferent\*in ~~Jede / jeder neu gewählte-~~ ~~Fachschafts-Finanzreferentin / oder~~ ~~Fachschafts-Finanzreferent~~ ist dazu verpflichtet, binnen sechs Wochen nach der Wahl, Kontakt zum Finanzreferat des AStA aufzunehmen, um sich um einen Termin für die Einführung in die Fachschaftenfinanzordnung zu bemühen.
- (4) Die Mitglieder eines Fachschaftsrates dürfen Belohnungen oder Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder im Rahmen ihrer Tätigkeit nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des AStA-Finanzreferats entgegen nehmen.

### § 9 Gegenzeichnungsverpflichtung des Vorstands

- (1) Neben dem Fachschafts-Finanzreferat ~~enten / der~~ ~~Fachschafts-Finanzreferentin sind der /~~ ~~oder die~~ ~~Vorsitzende und dessen / oder deren~~ ~~Stellvertreterin oder~~ ~~Stellvertreter ist der~~ ~~Vorsitz oder dessen~~ ~~Stellvertretung~~ gegenzeichnungsverpflichtet.
- (2) Jeder finanzwirksame Vorgang bedarf der Unterschrift des Fachschafts-Finanzreferenten ~~/~~ oder der Fachschafts-Finanzreferentin und eines weiteren Vorstandsmitglieds. Die Vorstandsmitglieder haften für die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder.
- (3) ~~Das~~ ~~Fachschafts-Finanzreferat~~ ~~Die~~ ~~Fachschafts-Finanzreferentin / der~~ ~~Fachschafts-Finanzreferent~~ hat jede Einnahme und Ausgabe anzuordnen und gemäß Abs. 2 gegenzeichnen zu lassen.
- (4) Weitere als die in Absatz 1 aufgeführten Mitglieder des Fachschaftsrates sind nicht gegenzeichnungsberechtigt.
- (5) Die Gegenzeichnungsverpflichteten unterzeichnen eine Erklärung über den Erhalt und die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung. Die Erklärung ist mit dem Protokoll der Wahl der Gegenzeichnungsverpflichteten zu den Akten des AStA-Finanzreferates zu nehmen.

### § 10 Bedingungen zur Auszahlung

- (1) Der Fachschaftsrat legt mit der Beantragung der ersten Rate im Haushaltsjahr einen entsprechenden Rechenschaftsbericht des vergangenen Haushaltsjahres gemäß § 17 durch ~~das~~ ~~Fachschafts-Finanzreferat~~ ~~die~~ ~~Fachschafts-Finanzreferentin / den~~ ~~Fachschafts-Finanzreferenten~~ vor. Mit der Beantragung, spätestens aber zum 01.02., müssen auch die

gesamten Haushaltsunterlagen des vergangenen Haushaltsjahres gem. §18 Abs. 5 eingereicht werden.

- (2) Der Fachschaftsrat legt bei Beantragung von Finanzmitteln den aktuellen Stand aller Barkassen und Konten vor, aus dem hervorgeht, dass die Mittel aus der vorangegangenen Rate erschöpft sind. Als erschöpft können die Mittel nur gelten, wenn sie unter 15% des Jahresetats der im Haushaltsplan des AStA oder seiner Nachträge veranschlagten Mittel der einzelnen Fachschaftsrate fallen.
- (3) Von § 10 Abs. 2 kann auf begründeten schriftlichen Antrag an das AStA-Finanzreferat in Ausnahmefällen Abstand genommen werden, wenn größere Anschaffungen der Fachschaft im kommenden Semester notwendig sind, die ansonsten nicht finanzierbar wären. Ausnahmen sind dem Studierendenparlament zur Kenntnisnahme vorzulegen.

### § 11 Haushaltspläne und Nachträge

- (1) Der Haushaltsplan ~~und etwaige Nachträge werden der Fachschaft~~ wird unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben (§ 2 Satzung der Studierendenschaft) notwendigen Bedarfs durch den Fachschaftsrat für ein Haushaltsjahr vor Haushaltsjahresbeginn, spätestens jedoch vor dem 01.02. des bereits laufenden Haushaltsjahrs, aufgestellt; hierbei ist § 7 ~~und § 11 Abs. 6~~ dieser Ordnung **gesondert** zu berücksichtigen. Sie bilden die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, sowie für die Buchführung und Rechnungslegung.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben müssen für das Haushaltsjahr veranschlagt und in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Sie sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen vorweg weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen abgezogen werden. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind ~~auch der Ansatz des Vorjahres,~~ der letztgültige **Nachtragshaushalt (Nachtrags-)Haushaltsplan** und das Rechnungsergebnis des abgelaufenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (3) Änderungen oder Ergänzungen des Haushaltsplans dürfen nur durch einen besonderen Nachtrag zum Haushalt beschlossen werden.
- (4) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (5) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
- (6) Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind nach Beschluss durch den Fachschaftsrat dem AStA-Finanzreferat zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung muss schriftlich durch ~~das AStA-Finanzreferat die AStA-Finanzreferentin / den AStA-Finanzreferenten~~ bestätigt werden.
- (7) Eine Genehmigung darf nicht erfolgen, wenn der vorgelegte Haushaltsplan oder etwaige Nachträge gegen diese Ordnung, die Finanzordnung der Studierendenschaft oder übergeordnete Ordnungen und Gesetze verstoßen. Der Fachschaftsrat muss umgehend hierüber informiert werden.
- (8) ~~Der~~ Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden nach Beschlussfassung und Genehmigung durch ~~das AStA-Finanzreferat die Finanzreferentin / den Finanzreferenten des AStA~~ am ersten Tag ihrer mindestens vierwöchentlichen fachschaftsinternen Veröffentlichung (Aushang) gültig.
- (9) Alle Haushaltspläne und Nachträge sind analog zu § 18 Abs. ~~5~~ **3** aufzubewahren.

### III) Durchführung der Selbstbewirtschaftung

#### § 12 Auszahlung der Finanzmittel

- (1) Der AStA überweist die im Haushaltsplan der Studierendenschaft veranschlagten Fachschaftsgelder auf Antrag durch ~~das Fachschafts-Finanzreferat den Fachschafts-Finanzreferenten / der Fachschafts-Finanzreferentin~~ und einem weiteren Vorstandsmitglied nach Erfüllung der in §§ 10 und 11 aufgestellten Bedingungen.
- (2) Die Überweisung erfolgt in mindestens zwei Raten, deren Höhe maximal die Hälfte der im Haushaltsplan der Studierendenschaft veranschlagten Fachschaftsgelder betragen darf.

#### § 13 Verrechnung von Forderungen

Sofern der AStA belegbare Forderungen gegen eine selbstbewirtschaftete Fachschaft hat, werden diese mit der nächsten Ratenzahlung an die Fachschaft verrechnet.

#### § 14 **Konten und Barkassen** der Fachschaften

- (1) Die Konten der Fachschaften sind Konten der Studierendenschaft. Inhaber\*in ~~/Inhaber~~ der Konten ist gemäß § 8 der Finanzordnung der Studierendenschaft ~~der AStA-Vorsitz die AStA-Vorsitzende / der AStA-Vorsitzende~~.
- (2) Die Konten der Fachschaften werden als Guthabekonten geführt.
- (3) **Je Fachschaft ist nur ein Konto und eine Barkasse zulässig.**

#### § 15 **Zeichnungsberechtigung für die Konten**

Zeichnungsberechtigt für ~~die Konten das Konto~~ der Fachschaften ~~en~~ ist nur das jeweilige Fachschafts-Finanzreferat ~~der Fachschafts-Finanzreferent / die Fachschafts-Finanzreferentin~~. Die Zeichnungsberechtigung wird gemäß § 16 erteilt, sobald die Voraussetzungen der Selbstbewirtschaftung (§§ 8 - 11) vorliegen.

#### § 16 **Verwaltung der Konten**

- (1) Die Verwaltung der Konten bleibt im Verantwortungsbereich des AStA.
- (2) Änderungen der Zeichnungsberechtigung übernimmt der AStA.

#### § 17 **Neuwahl des Vorstands**

- (1) Neuwahlen von Vorstandsmitgliedern sind unter Berücksichtigung der §§ 9 und 14 unverzüglich dem AStA mitzuteilen und in den Akten zu vermerken.
- (2) Ändert sich die unter § 9 Abs. 1 aufgeführte für die Finanzmittel verantwortliche Person (Fachschafts-Finanzreferat ~~entin / Fachschafts-Finanzreferent~~), so ist vor Meldung an den AStA ein Rechnungsergebnis gemäß § 18 Abs. 2 und 3 vorzulegen. Alle notwendigen Unterlagen werden beim AStA zu den Akten genommen.

#### § 18 **Rechnungsergebnis**

- (1) ~~Das Fachschafts-Finanzreferat Die Fachschafts-Finanzreferentin / der Fachschafts-Finanzreferent~~ erstellt nach Abschluss des Haushaltsjahres innerhalb eines Monats ein Rechnungsergebnis.
- (2) Das Rechnungsergebnis muss eine Übersicht über alle Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft des abgeschlossenen Haushaltsjahres enthalten und eine Gegenüberstellung zum ~~ursprünglichen~~ **letztgültigen (Nachtrags-)** Haushaltsplan enthalten.
- (3) Die Rechnungsergebnisse müssen ebenso wie alle Buchungsunterlagen nach Abschluss eines Haushaltjahres spätestens zum 01.02. eines Jahres dem Finanzreferat des AStA übergeben und dort über einen Zeitraum von fünf Jahren aufbewahrt werden. Bei Nichtübergabe bzw. Übergabe unvollständiger Unterlagen behält sich das Finanzreferat die Möglichkeit der dauerhafteren Aufhebung der Selbstbewirtschaftung vor.

#### § 19 **Kassenprüfung**

~~Das AStA-Finanzreferat Die Finanzreferentin / der Finanzreferent des AStA~~ ist berechtigt jederzeit eine Kassenprüfung bei den Fachschaften durchzuführen. Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaften unterliegt der Aufsicht und Prüfung durch ~~das AStA-Finanzreferat das Finanzreferat des AStA~~.

#### § 20 **Weitere Bestimmungen**

- (1) Rechnungsergebnisse sind analog zu § 23 Abs. 3 der Finanzordnung in den Räumlichkeiten der Fachschaft fachschaftsöffentlich zu machen, sowie dem AStA-Finanzreferat zuzuleiten.
- (2) Ein Fachschaftsrat dessen Haushaltsplan einen Jahresumsatz weniger oder gleich 10.000,- € ausweist, darf seine Buchhaltung und Rechnungsergebnisse in einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellen.
- (3) Ein Fachschaftsrat dessen Haushaltsplan einen Jahresumsatz von über 10.000,- € ausweist, ist verpflichtet neben dem Tabellenkalkulationsprogramm ein Buchhaltungsprogramm in Absprache mit dem AStA zu benutzen. Das AStA-Finanzreferat erteilt Ausnahmegenehmigungen von der Verpflichtung, wenn die Anzahl der **Buchungen Zahlungsvorgänge** 100 nicht übersteigt.

- (4) Das AStA-Finanzreferat gibt den Fachschaften einen Kontenrahmen (Nummerierung der Einnahme- und Ausgabetitel) vor, damit eine einheitliche, übersichtliche Buchhaltung gewährleistet ist.
- (5) Ausgaben und Einnahmen sind, soweit möglich, vorrangig unbar zu bewirken. Der Barbestand in der Kasse darf die Gesamtsumme von 300,- € nicht länger als 14 Tage überschreiten. Die Kassenverwaltung ist das Fachschafts-Finanzreferat. Es allein bewirkt Zahlungen in die und aus der Barkasse.

#### IV) Aussetzung der Selbstbewirtschaftung

##### § 21 Aussetzung der Selbstbewirtschaftung

- (1) Der AStA hat die Selbstbewirtschaftung einer Fachschaft auszusetzen, wenn die betreffende Fachschaft,
  - a. Mittel für Zwecke verwendet, die nicht der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster entsprechen,
  - b. gravierende erhebliche Mängel in der Kassenführung aufweist,
  - c. mit der notwendigen Vorlage der Unterlagen in längerfristigen Verzug gerät oder
  - d. in gravierender erheblicher Weise gegen die Finanzordnung verstößt,
  - e. die Fristen dieser Ordnung nicht einhält.
- (2) Von der Aussetzung der Selbstbewirtschaftung ist das Studierendenparlament durch die AStA-Finanzreferentin / oder den AStA-Finanzreferenten unverzüglich (spätestens auf seiner nächsten Sitzung) zu unterrichten.
- (3) Die Selbstbewirtschaftung bleibt solange ausgesetzt, bis ein etwaiger Mangel behoben wurde oder die für die Aussetzung verantwortlichen Personen nicht mehr Mitglied des Fachschaftsrats sind.

#### Dritter Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

##### § 22 Änderungen dieser Ordnung

- (1) Als eine Änderung dieser Ordnung ist sowohl die Änderung des Wortlauts als auch des Inhalts, die Aufhebung und Ergänzung anzusehen.
- (2) Zur Änderung dieser Ordnung bedarf es einer Mehrheit von Zweidritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

##### § 23 Veröffentlichung

- (1) Diese Ordnung über die Finanzen der Fachschaften der Fachhochschule Münster ist in der vom Studierendenparlament beschlossenen Form nach Beschluss unverzüglich dem Rektorat Präsidium der Fachhochschule Münster vorzulegen.
- (2) Jedem Mitglied der Studierendenschaft der Fachhochschule Münster ist auf Wunsch ein Exemplar dieser Finanzordnung (inkl. Unterordnungen) auszuhändigen. Hierbei ist die Aushändigung in digitaler Form ausreichend.

##### § 24 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Münster in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Fachhochschule Münster vom 06.05.2020 und der Genehmigung durch das Präsidium vom xx.xx.2020.

Münster, den xx.xx.2020

---

Nicole Hebenstreit  
Präsidentin des Studierendenparlaments  
der Fachhochschule Münster