

# FH-Mitteilungen

14. Oktober 2011

Nr. 80 / 2011

---

## Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Aachen

vom 14. Oktober 2011

# Inhaltsübersicht

<b>I. Haushaltsplan</b>			<b>V. Kassenprüfung</b>		
§ 1	Grundsätze	3	§ 25	Kassenprüfer	8
§ 2	Haushaltsjahr	3	§ 26	Verfahren der Prüfung	8
§ 3	Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen	3	§ 27	Jahresabschlussprüfung	8
§ 4	Überschuss oder Fehlbetrag	4	§ 28	Befugnisse des Haushaltsausschusses	9
§ 5	Gegenseitig deckungsfähige Titel	4	§ 29	Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge	9
§ 6	Nachtragshaushalt	4	§ 30	Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	9
§ 7	Bedeutung des Haushaltsplans gegen über Dritten	4			
			<b>VI. Verwendung der Beiträge</b>		
<b>II. Feststellung des Haushaltsplans</b>			§ 31	Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen	9
§ 8	Aufstellung des Haushaltsplans	4	§ 32	Fachschaftsmittel	9
§ 9	Beratung im Haushaltsausschuss	4	§ 33	Aufwandsentschädigungen, Lohn/Gehalt	10
§ 10	Beratung im Studierendenparlament	5	§ 34	Erfrischungsgeld	10
§ 11	Veröffentlichung, Inkrafttreten	5	§ 35	EES-Mittel (Erstsemestereinführungsseminare)	10
			§ 36	Aushilfsarbeiten	10
<b>III. Ausführung des Haushaltsplans</b>			§ 37	Reisekosten	10
§ 12	Finanzreferent	5	§ 38	Exkursionen und Seminare	11
§ 13	Bevollmächtigung von Vertretern	5	§ 39	Bewirtungen	11
§ 14	Kassenanordnungen	5	§ 40	Sozialdarlehen	11
§ 15	Über- und außerplanmäßige Ausgaben	6	§ 41	Andere Darlehen	11
§ 16	Einhaltung des Haushaltsplans	6	§ 42	Ausgaben von erheblicher Höhe	11
§ 17	Vorläufige Haushaltsführung	6	§ 43	Längerfristige Verpflichtungen	12
§ 18	Rücklagen	6	§ 44	Beschäftigte	12
§ 19	Kreditaufnahme	6	§ 45	Bürgschaften	12
			§ 46	Beitragspflichtige Mitgliedschaft	12
<b>IV. Kassenführung</b>			§ 47	Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen	12
§ 20	Kassenverwalter	7	§ 48	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	12
§ 21	Zahlungsverkehr	7	§ 49	Veränderung von Ansprüchen	13
§ 22	Buchführung	7			
§ 23	Rechnungsergebnis	8	<b>VII. Schlussbestimmungen</b>		
§ 24	Inventarverzeichnis	8	§ 50	Inkrafttreten und Veröffentlichung	13

# Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Aachen

vom 14. Oktober 2011

---

Aufgrund des § 53 Absatz 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Oktober 2009 (GV. NRW. S. 516), in Verbindung mit § 39 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Aachen vom 13. Mai 2009 (FH-Mitteilungen Nr. 45/2009), zuletzt geändert am 30. März 2011 (FH-Mitteilungen Nr. 9/2011), hat die Studierendenschaft der Fachhochschule Aachen folgende Finanzordnung beschlossen:

Diese Ordnung verwendet aus Gründen der Verständlichkeit und Klarheit das generische Maskulinum und umfasst somit Frauen wie Männer.

## I. | Haushaltsplan

### § 1 | Grundsätze

(1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den AstA für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.

(2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von einander in voraussichtlicher Höhe zu veranschlagen.

(3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.

(4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

### § 2 | Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. September und endet am 31. August des folgenden Kalenderjahres.

### § 3 | Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabe-titeln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen:
  - Studierendenschaftsbeiträge, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge,
  - Darlehensrückflüsse, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen,
2. bei den Ausgaben:
  - Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund Semesterticketbeiträgen und weiterer zweckgebundener Beiträge, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

Stellen für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. Verpflichtungsermächtigungen werden nicht veranschlagt. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgaben-sätze erhöhen oder vermindern.

(2) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder – soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist – sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben,

noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.

(3) Mittel, die gemäß § 5 Absatz 2 Buchstabe a) der Beitragsordnung für andere Institutionen als den AStA vorgesehen sind (Zuweisungen an das Sportreferat sowie die Mittel gemäß § 5 Absatz 2 Buchstaben b) und c) der Beitragsordnung) sind auf der Einnahmen- und der Ausgaben-seite in gleicher Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Semesterticketbeiträge gemäß § 5 Absatz 2 Buchstaben d) und e) sind in einem getrennten Haushalt – Semestertickethaushalt – auszuweisen.

(4) Mittel, die gemäß § 5 Absatz 2 Buchstabe f) der Beitragsordnung für Fachschaften vorgesehen sind, sind auf der Einnahmenseite in einer Summe, auf der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt nach den einzelnen Fachschaften zu veranschlagen. Die Zuweisungen für die Fachschaften können in der Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln erfolgen, diese sind dann ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

(5) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres, das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres sowie das zu erwartende Rechnungsergebnis des laufenden Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen. Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.

## § 4 | Überschuss oder Fehlbetrag

(1) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(2) Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Absatz 1 gegenüber zu stellen. Weicht die Differenz um mehr als zwei von Hundert von den im Haushaltsplan veranschlagten Gesamteinnahmen ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

## § 5 | Gegenseitig deckungsfähige Titel

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

## § 6 | Nachtragshaushalt

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

## § 7 | Bedeutung des Haushaltsplans gegen über Dritten

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

## II. | Feststellung des Haushaltsplans

### § 8 | Aufstellung des Haushaltsplans

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom AStA aufgestellt. Der Finanzreferent legt ihn dem Haushaltsausschuss vor und bringt ihn anschließend zur Beratung in das Studierendenparlament ein.

(2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat der AStA unverzüglich einen neuen Entwurf aufzustellen.

### § 9 | Beratung im Haushaltsausschuss

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres, der Entwurf eines Nachtrags spätestens zwei Wochen vor der ersten Beratung im Studierendenparlament dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im Studierendenparlament vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen. Sondervoten einzelner Mitglieder sind möglich.

(2) Der Finanzreferent hat bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

## § 10 | Beratung im Studierendenparlament

(1) Unverzüglich nach Behandlung des Entwurfs des Haushaltsplans im Haushaltsausschuss wird er vom Finanzreferenten zur Beratung in das Studierendenparlament eingebracht. Die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.

(2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist im Studierendenparlament in zwei Lesungen zu beraten. Die Beratung muss auf zwei verschiedenen Sitzungen des Studierendenparlamentes erfolgen.

(3) Der Finanzreferent hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

(4) Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament in zweiter Lesung mit einfacher Mehrheit festgestellt.

## § 11 | Veröffentlichung, Inkrafttreten

(1) Der festgestellte Haushaltsplan sowie die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zuzüglich etwaiger Sondervoten werden innerhalb von zwei Wochen dem Rektorat zur Kenntnisnahme zugeleitet.

(2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach ihrer Feststellung, frühestens jedoch zwei Wochen nach ihrer Vorlage an das Rektorat, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.

(3) Der Haushaltsplan oder Nachträge treten in Kraft am Tage nach ihrer Veröffentlichung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das diese aufgestellt worden sind.

## III. | Ausführung des Haushaltsplans

### § 12 | Finanzreferent

(1) Der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung verantwortlich.

(2) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und für Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei dem Finanzreferenten. Sieht er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar an, so kann er im Ein-

vernehmen mit dem Vorsitzenden des AStA die Unterlassung verlangen. Dies ist zu begründen.

(3) Hält der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder des Studierendenparlamentes die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.

### § 13 | Bevollmächtigung von Vertretern

(1) Der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA gemäß § 22 Absatz 1 Ziffer 2 der Satzung der Studierendenschaft mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Kassenanordnungen. Bevollmächtigte Personen dürfen nicht zugleich für die Konten der Studierendenschaft zeichnungsberechtigt sein.

(2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person und von dem Vorsitzenden des AStA gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen.

(3) Die Bevollmächtigung endet

1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf des Finanzreferenten,
2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,
3. mit Ausscheiden aus dem AStA
4. mit dem Ende der Amtszeit des Finanzreferenten,
5. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit.

(4) Der Finanzreferent ist für Handlungen der bevollmächtigten Person mitverantwortlich.

### § 14 | Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen sind von dem Finanzreferenten und einer bevollmächtigten Person gemäß § 13 zu unterzeichnen.

Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernehmen die Unterzeichner die Verantwortung dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
2. die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind,
3. der Titel richtig bezeichnet ist, und

4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

(2) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des AStA oder ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen; der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalter sein.

(3) Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

## § 15 | Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (Überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen (außerplanmäßige Ausgaben), dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.

(2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

## § 16 | Einhaltung des Haushaltsplans

Ausgabemittel sind 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.

## § 17 | Vorläufige Haushaltsführung

(1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.

(3) Neue Personalstellen sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

## § 18 | 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 vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus nicht zweckgebundenen Beiträgen der Studierenden gemäß § 5 Absatz 2 Buchstabe a) der Beitragsordnung abzüglich der vertraglich festgelegten Zuweisungen an das Sportreferat.

(3) Soweit erforderlich, ist

1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch, oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
2. 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 Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(4) Die Zuführung in Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

(5) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form anzulegen.

(6) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

## § 19 | Kreditaufnahme

(1) Kassenverstärkungskredite dürfen bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zum Betrag von 25.000,00 € in Anspruch genommen werden. Das Studierendenparlament kann im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.

(2) Für die Beschaffung von Vermögensgegenständen, für die eine Rücklage nach § 18 Absatz 3 Nummer 1 nicht in dem benötigten Umfang angesammelt worden ist und aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können, dürfen Kredite nur dann aufgenommen werden, wenn

1. das Studierendenparlament der Kreditaufnahme mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat, und

2. die Summe der Kreditverpflichtungen für Beschaffungen die Höchstgrenze nach Absatz 1 nicht übersteigt.
- (3) Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

## IV. | Kassenführung

### § 20 | Kassenverwalter

(1) Der AStA ernennt einen Kassenverwalter. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie soll kein Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.

(2) Der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des Finanzreferenten gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

(3) Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenverwalter ernennen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen; sie endet spätestens mit der Amtszeit des Finanzreferenten. Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

(4) Die Kassenverwalter sind dem Finanzreferenten rechenschaftspflichtig.

(5) Der Kassenverwalter hat dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushalt gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

### § 21 | Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen dürfen nur vom Kassenverwalter und nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

(2) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch den Finanzreferenten auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren. 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.

(3) 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 Fest-

geldern unterhalten werden. Für das Semesterticket ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweiligen Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Für andere zweckgebundene Beiträge können weitere gesonderte Konten unterhalten werden. Für die Konten sind zeichnungs-berechtigt:

1. der Kassenverwalter
2. der Vorsitzende des AStA
3. der Finanzreferent
4. ein weiteres vom AStA zu benennendes Mitglied gemäß § 22 Absatz 1 Ziffer 2 der Satzung der Studierendenschaft. Die Zeichnungsberechtigung darf nur von zwei der genannten Personen gemeinsam ausgeübt werden.

(4) Das Bargeld soll nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(5) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

(6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind vom Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.

### § 22 | Buchführung

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 21 Absatz 1 Satz 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(3) Der Kassenverwalter hat den Kassenistbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensoll-

bestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## § 23 | Rechnungsergebnis

(1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

(2) Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Auflistung der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält.

(3) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich den Kassenprüfern, dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament zuzuleiten sowie hochschulöffentlich bekannt zu machen.

## § 24 | Inventarverzeichnis

(1) Der Kassenverwalter hat auf Anweisung des Finanzreferenten ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind zumindest alle Gegenstände aufzunehmen, deren Anschaffungswert 100,00 € übersteigt und die keine Verbrauchsgüter sind.

(2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren.

(3) Inventarisierte Gegenstände dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.

(4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des AStA ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

(5) Wertvolle Gegenstände sind auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen.

(6) Bei Übergabe der Geschäfte des Finanzreferenten an einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, sind der Haushaltsausschuss und das Studierendenparlament vor der Entlastung des AStA zu informieren.

## V. | Kassenprüfung

### § 25 | Kassenprüfer

(1) Für jedes Haushaltsjahr sollen zwei Kassenprüfer bestellt werden. Sie werden vom Studierendenparlament zu Beginn des Haushaltsjahres unter Einhaltung der Bestimmungen des § 18 Absatz 3 der Satzung gewählt.

(2) Die Kassenprüfer dürfen während des Prüfungszeitraums weder dem AStA angehören oder in einem Beschäftigungsverhältnis mit ihm stehen, noch mit der Ausführung von Zahlungen betraut sein.

### § 26 | Verfahren der Prüfung

(1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind und
4. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

(2) Der Finanzreferent und der Kassenverwalter sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüfer nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Haushaltsausschuss zuzuleiten.

### § 27 | Jahresabschlussprüfung

(1) Binnen vier Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine weitere Kassenprüfung gemäß § 26 als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist rechtzeitig dem Haushaltsausschuss als Grundlage für die von diesem abzugebende Stellungnahme vorzulegen.

(2) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwendungen ist von den Kassenprüfern zu bescheinigen.

(3) Der AstA kann frühestens entlastet werden

1. einen Monat nach Vorlage des Rechnungsergebnisses beim Haushaltsausschuss,
2. zwei Wochen nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung des Rechnungsergebnisses,
3. nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung beim Studierendenparlament,
4. nach Stellungnahme des Haushaltsausschusses zum Rechnungsergebnis und zur Jahresabschlussprüfung.

## § 28 | Befugnisse des Haushaltsausschusses

(1) Der Haushaltsausschuss nimmt Stellung zum Haushaltsplan der Studierendenschaft und zum Rechnungsergebnis. Er nimmt weiterhin Stellung zu finanzwirksamen Anträgen an das Studierendenparlament.

(2) Der Haushaltsausschuss kann jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung verlangen. Jedem Mitglied des Haushaltsausschusses ist auf Wunsch binnen 14 Tagen Einsicht in die Finanzunterlagen des AstA zu geben.

(3) Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Haushaltsausschuss unverzüglich dem AstA und dem Studierendenparlament mitzuteilen.

(4) Zu Beschlüssen und Stellungnahmen des Haushaltsausschusses sind Sondervoten einzelner Mitglieder möglich. Die Sondervoten sind dem Studierendenparlament zur Kenntnis zu bringen.

## § 29 | Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge

(1) Der Finanzreferent des AstA sowie die Kassenprüfer haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge nach § 5 Absatz 2 der Beitragsordnung. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen. Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.

(2) Werden die Mängel nicht beseitigt, so kann der Finanzreferent des AstA weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist zu informieren und kann der Zurückhaltung mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder widersprechen.

(3) Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.

## § 30 | Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

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

## VI. | Verwendung der Beiträge

### § 31 | Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen

(1) Die im Haushalt gemäß § 2 Absatz 2 der Beitragsordnung zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehenen Mittel sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplans an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald dem AstA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind. Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt.

(2) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmемitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht. Die zugehörigen Titel sind im Haushaltsplan gesondert zu kennzeichnen.

(3) Darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.

### § 32 | Fachschaftsmittel

(1) Von den im Haushalt gemäß § 5 Buchstabe f) der Beitragsordnung für die Fachschaften vorgesehenen Selbstbewirtschaftungsmitteln (Fachschaftsmittel) werden zwei Drittel der Gesamtsumme für die einzelnen Fachschaften nach Höhe der Mitgliederzahl vorgesehen (Pro-Kopf-Betrag). Das verbleibende Drittel wird zu gleichen Teilen (Sockelbetrag) für alle Fachschaften vorgesehen.

(2) Die Zuweisung erfolgt nach Prüfung des Haushaltsabschlusses und des festgelegten Haushaltsplanes für das folgende Haushaltsjahr durch den Finanzreferenten des AstA und auf schriftlichen Antrag des Kassenwartes der Fachschaft und wird nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes der Studierendenschaft an die Fachschaften weitergeleitet, sobald dem AstA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind. Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt.

(3) Erfolgt die Zuweisung nicht in dem Semester, für das die Mittel erhoben worden sind oder im folgenden, wird der

vorgesehene Betrag den gesamten Fachschaftsmitteln im übernächsten Semester wieder zugerechnet und erneut verteilt.

(4) Ist in einer Fachschaft kein Kassenwart nach den Bestimmungen der Fachschaftsrahmenordnung gewählt, so werden die Mittel der betreffenden Fachschaft hilfsweise von dem Finanzreferenten des AStA für die Belange der Studierenden dieser Fachschaft nach den Bestimmungen dieser Finanzordnung verwaltet und verausgabt. Sobald ein Kassenwart nach den Bestimmungen des § 7 Absatz 4 Fachschaftsrahmenordnung gewählt ist, werden die verbliebenen Mittel auf Anforderung unverzüglich an die Fachschaft weitergeleitet.

## § 33 | Aufwandsentschädigungen, Lohn/Gehalt

(1) Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in derart erheblichem Maße zeitlich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, dass das Verfolgen des Studiums oder einer dem Unterhaltserwerb dienenden Nebenbeschäftigung eingeschränkt ist, kann seitens der Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung gemäß den Absätzen 2 bis 5 gewährt werden. Gewählte Mitglieder des AStA können als studentische Aushilfen eingestellt werden. Die ausgezahlte Summe der Aufwandsentschädigung und des studentischen Aushilfslohnes soll in ihrer Höhe den Bedarfssatz gemäß § 13 Absatz 1 Ziffer 2 und § 13 Absatz 2 Ziffer 2 Bundesausbildungsförderungsgesetz nicht übersteigen (Höchstbetrag). Abweichungen vom Höchstbetrag sind in Absprache mit dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament möglich.

(2) Die Aufwandsentschädigungen für die Mitglieder des AStA entsprechen dem in § 3 Nr. 26 EStG angegebenen Höchstbetrag für Aufwandsentschädigungen, weitere Einzelheiten regelt der Arbeitsvertrag.

(3) Dem Präsidium des Studierendenparlamentes kann eine Aufwandsentschädigung im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG für die Amtszeit gewährt werden; die Aufwandsentschädigung soll den Höchstbetrag gemäß Absatz 1 nicht übersteigen. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung an die Mitglieder des Präsidiums erfolgt im Verhältnis der geleiteten bzw. protokollierten Sitzungen auf Anweisung des Vorsitzenden des Studierendenparlamentes.

(4) Dem Wahlausschuss kann für die Erfüllung seiner Aufgaben eine Aufwandsentschädigung von einem Höchstbetrag gemäß Absatz 1 pro Wahl gewährt werden. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung an die Mitglieder des Wahlausschusses erfolgt im Verhältnis der geleisteten Arbeit auf Anweisung des Wahlausschussvorsitzenden. Bei Widerspruch von Mitgliedern des Wahlausschusses gegen diese Anweisung entscheidet das Studierendenparlament.

(5) Die Zahlung von mehreren Aufwandsentschädigungen für denselben Zeitraum an eine Person ist unzulässig.

## § 34 | Erfrischungsgeld

Zur Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen kann ein Erfrischungsgeld von bis zu 100,00 € pro Wahlbezirk zur Verfügung gestellt werden. Näheres regelt der örtliche Wahlleiter.

## § 35 | EES-Mittel (Erstsemester-einführungsseminare)

Den Fachschaftsräten können EES-Mittel in Höhe von 7,50 € pro Nacht und Teilnehmer durch den AStA erstattet werden. Werden die EES-Mittel nicht in dieser Höhe vom Fachbereich getragen, kann der Fachschaftsrat eine Unterstützung durch den AStA in Höhe des Differenzbetrages schriftlich beantragen. Dem Antrag sind die Rechnungen über die Unterbringung, eine Teilnehmerliste, eine separate Teilnehmerliste für die Einführungsveranstaltung „Hochschulpolitik“ und der Nachweis über die Höhe der durch den Fachbereich getragenen Mittel beizufügen.

## § 36 | Aushilfsarbeiten

(1) Studierenden, die Aushilfsarbeiten für die Studierendenschaft leisten, kann eine Entlohnung von bis zu 10,00 € pro Stunde gewährt werden.

(2) Für Personen, die eine Aufwandsentschädigung gemäß § 33 erhalten, ist eine Entlohnung von Aushilfsarbeiten ausgeschlossen.

## § 37 | Reisekosten

(1) In der Regel ist die Reisekostenerstattung vor Antritt der Reise schriftlich beim AStA oder dem Studierendenparlament zu beantragen. Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein Nutzen aus den Reisen erwächst.

(2) Sie können nur erstattet werden, wenn

- der Vorsitzende des AStA und der Finanzreferent einvernehmlich zustimmen oder
- das Studierendenparlament dies beschließt.

(3) Reisekosten sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise oder dem Beschluss des Studierendenparlamentes gemäß Absatz 2 bei dem Finanzreferenten abzurechnen. Die entstandenen Kosten sind zu belegen.

(4) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten zumutbaren Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können bis zur Hälfte übernommen werden, wenn dadurch die Gesamtfahrtkosten im Haushaltsjahr reduziert werden.

(5) Im Falle der Benutzung eines privaten Fahrzeugs beträgt die Kilometerpauschale 0,15 €. Eine Erstattung wird nur für maximal 100 % der im Entfernungsanzeiger der Deutschen Bahn AG angegebenen Strecke zum Zielort und zurück gewährt.

(6) Als Reisekosten können weiterhin Übernachtungskosten bis 30,00 € pro Person und Nacht sowie Tagungsgebühren abgerechnet werden. Ist in den Tagungsgebühren keine Verpflegung enthalten, kann zusätzlich eine Verpflegungspauschale bis zu 10,00 € pro Person und Tag geleistet werden.

## § 38 | Exkursionen und Seminare

(1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung, sowie Kosten für das Programm übernommen werden. Von den Teilnehmern kann eine Eigenbeteiligung erhoben werden.

(2) Die Themenstellung der Veranstaltung muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft vereinbar sein.

(3) Die Teilnehmer an Seminaren und Exkursionen haben einen aktuellen Studierendenausweis vorzuzeigen und sich unter Angabe von Name, Matrikelnummer, Anschrift und Unterschrift in eine Teilnahmeliste einzutragen. Diese ist den Belegen beizufügen.

## § 39 | Bewirtungen

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

(2) Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn

- der Vorsitzende des AStA und der Finanzreferent einvernehmlich zustimmen oder
- das Studierendenparlament dies beschließt.

(3) Eine Liste der bewirteten Personen ist den Belegen beizufügen.

## § 40 | Sozialdarlehen

(1) Für soziale Zwecke können an Studierende der Fachhochschule Aachen Darlehen ausgegeben werden.

(2) Ein Einzeldarlehen soll 200,00 € nicht übersteigen. Es kann bis zu 350,00 € betragen, wenn der AStA per Beschluss diesem mit absoluter Mehrheit zustimmt.

(3) Vor der Rückzahlung eines ausgegebenen Sozialdarlehens darf an dieselbe Person kein weiteres Sozialdarlehen

ausgegeben werden. Eine Ausnahme ist in Härtefällen einmalig möglich, eine Begründung ist zu den Akten zu nehmen.

(4) Die Laufzeit der Sozialdarlehen darf zwei Monate nicht übersteigen. Eine Verlängerung auf Antrag ist möglich.

(5) Die darlehensnehmende Person hat dem AStA eine Bescheinigung über ihren angemeldeten Wohnsitz bei der Hochschulverwaltung sowie ein staatlich anerkanntes Identitätsdokument vorzulegen.

(6) Der Kassenverwalter hat über die ausgegebenen Darlehen Buch zu führen.

(7) Der AStA wird auf Grundlage dieser Finanzordnung verpflichtet, jegliche im Verhältnis stehende rechtliche Maßnahme zur Einbringung der Darlehensschuld zu ergreifen.

## § 41 | Andere Darlehen

(1) Zur Unterstützung studentischer Eigeninitiativen oder Selbsthilfemaßnahmen kann der AStA per Beschluss diesen mit absoluter Mehrheit Darlehen gewähren.

(2) Der Darlehensvertrag ist seitens der darlehensnehmenden Personen von mindestens drei Personen zu unterzeichnen, die gesamtschuldnerisch für den gewährten Betrag haften. Die Darlehenssumme darf 3.000,00 € nicht übersteigen.

(3) Die darlehensnehmenden Personen haben dem AStA jeweils eine Bescheinigung über ihren angemeldeten Wohnsitz bei der Hochschulverwaltung sowie ein staatlich anerkanntes Identitätsdokument vorzulegen.

(4) Die Rückzahlungspflicht darf nicht an Bedingungen geknüpft sein; der Darlehensvertrag muss ein Rückzahlungsdatum enthalten. Die Laufzeit des Darlehens darf ein Jahr nicht übersteigen.

## § 42 | Ausgaben von erheblicher Höhe

(1) Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie über- oder außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.

(2) Ausgaben oder Verpflichtungen, die 10 % der Einnahmen des AStA aus Mitteln der Studierendenschaft gemäß § 5 Absatz 2 Buchstabe a) der Beitragsordnung übersteigen, bedürfen – unabhängig davon, ob diese Mittel im Haushaltsplan veranschlagt worden sind – der Genehmigung durch das Studierendenparlament mit der absoluten Mehrheit der Mitglieder.

## § 43 | Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind, oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind.

## § 44 | Beschäftigte

(1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen (TV-L) zu regeln.

(2) Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen vom AstA beschlossen.

(3) Der Vorsitzende des AstA und der Finanzreferent sind Dienstvorgesetzte der Beschäftigten.

(4) Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit bei Neubesetzung von Stellen bedarf der Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments.

## § 45 | Bürgschaften

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden. Das Studierendenparlament kann im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder zur Abwendung einer Mitgliedern der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von zeitlich befristeten und in der Höhe beschränkten Bürgschaften beschließen.

## § 46 | Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution mit einem Jahresbeitrag von mehr als 250,00 € bedarf der Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments.

(2) Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.

## § 47 | Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen

(1) Im Rahmen der Aufgaben der Studierendenschaft können Aktivitäten studentischer Eigeninitiativen aus einem zu diesem Zweck vorzusehenden Haushaltstitel unterstützt werden, sofern das Studierendenparlament auf Einzelantrag hin zugestimmt hat.

(2) Nicht zulässig ist die pauschale Förderung von allen Vorhaben einer studentischen Eigeninitiative, die Unterstützung von Wahlgemeinschaften sowie die Finanzierung von Aktivitäten, deren Dauer über zwölf Monate hinausgehen.

(3) Der Haushaltsausschuss nimmt Stellung zu den Anträgen. Er prüft insbesondere, ob die formalen Voraussetzungen vorliegen und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten werden. Er soll die antragstellende Eigeninitiative dazu hören.

(4) Ein Antrag, durch den die Höhe der finanziellen Unterstützung einer studentischen Eigeninitiative im laufenden Haushaltsjahr 10 % der im Haushaltsplan zur Unterstützung studentischer Eigeninitiativen vorgesehenen Mittel übersteigt, bedarf der Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments.

(5) Die Gewährung der Unterstützung erfolgt gegen Originalbelege. Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von vier Monaten nach Bewilligung abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch Beschluss des Studierendenparlaments über die Bewilligung auf bis zu zwölf Monate verlängert werden, falls die studentische Eigeninitiative dies vor Verfallen der bewilligten Mittel beantragt.

## § 48 | Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Die Studierendenschaft darf sich an einem privatrechtlichen Unternehmen nur beteiligen, wenn

1. ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft vorliegt und sich der von der Studierendenschaft angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
2. die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
3. die Studierendenschaft einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält,

(2) Die Beteiligung an einem privatrechtlichen Unternehmen, eine Umwidmung des Gegenstands des Unternehmens, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenschaft bedürfen der Zu-

stimmung von zwei Dritteln der Mitglieder des Studierendenparlaments.

(3) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch den Vorsitzenden des AstA und den Finanzreferenten vertreten.

## § 49 | Veränderung von Ansprüchen

(1) Der AstA darf Ansprüche nur

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll (außer bei Sozialdarlehen) gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde; das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beiträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

(2) Entscheidungen nach Absatz 1 trifft der Finanzreferent nach Zustimmung des Studierendenparlamentes. Das Studierendenparlament kann diese Befugnis auf einen Ausschuss übertragen.

## VII. | Schlussbestimmungen

### § 50 | Inkrafttreten und Veröffentlichung

(1) Diese genehmigte Finanzordnung tritt am 1. September 2009 in Kraft. Sie wird veröffentlicht im Verkündungsblatt der Fachhochschule Aachen (FH-Mitteilungen). Gleichzeitig tritt die Finanzordnung vom 18. Mai 2005 (FH-Mitteilungen Nr. 3/2005) außer Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Studierendenparlamentes vom 11. März 2009 sowie der Genehmigung durch das Rektorat gemäß Beschluss vom 10. Oktober 2011.

Aachen, den 14. Oktober 2011

Der Rektor  
der Fachhochschule Aachen

gez. Marcus Baumann

Prof. Dr. Marcus Baumann