

# **Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Rhein-Waal**

vom 04.04.2012

## **Inhaltsübersicht**

### **I. Haushaltsplan**

- § 1 Grundsätze
- § 2 Haushaltsjahr
- § 3 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen
- § 4 Überschuss, Fehlbetrag
- § 5 Gegenseitig deckungsfähige Titel
- § 6 Nachtragshaushalt
- § 7 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

### **II. Feststellung des Haushaltsplans**

- § 8 Aufstellung des Haushaltsplans
- § 9 Beratung im Haushaltsausschuss
- § 10 Beratung im Studierendenparlament
- § 11 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans

### **III. Ausführung des Haushaltsplans**

- § 12 Finanzreferentin bzw. Finanzreferent
- § 13 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern
- § 14 Kassenanordnungen
- § 15 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 16 Einhaltung des Haushaltsplans
- § 17 Vorläufige Haushaltsführung
- § 18 Rücklagen
- § 19 Kreditaufnahme

### **IV. Kassenführung**

- § 20 Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter
- § 21 Zahlungsverkehr
- § 22 Buchführung
- § 23 Rechnungsergebnis
- § 24 Inventarverzeichnis

### **V. Kassenprüfung**

- § 25 Kassenprüferinnen und -prüfer
- § 26 Verfahren der Prüfung

- § 27 Jahresabschlussprüfung
- § 28 Befugnisse des Haushaltsausschusses
- § 29 Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge
- § 30 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

#### **VI. Verwendung der Beiträge**

- § 31 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen
- § 32 Fachschaftsmittel
- § 33 Aufwandsentschädigungen
- § 34 Erfrischungsgeld
- § 35 Aushilfsarbeiten
- § 36 Reisekosten
- § 37 Exkursionen und Seminare
- § 38 Bewirtungen
- § 39 Unterstützung von Studierenden
- § 40 Andere Darlehen

#### **VII. Zustimmung des Studierendenparlaments**

- § 41 Ausgaben von erheblicher Höhe
- § 42 Längerfristige Verpflichtungen
- § 43 Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter
- § 44 Bürgschaften
- § 45 Beitragspflichtige Mitgliedschaft
- § 46 Unterstützung von studentischen Eigeninitiativen
- § 47 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 48 Veränderung von Ansprüchen

#### **VIII. Schlussbestimmungen**

- § 49 Übergeordnete Bestimmungen
- § 50 In-Kraft-Treten

# 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 voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.
- (3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
- (5) Es gelten die Grundsätze der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HWVO NRW) in der jeweils gültigen Fassung.

## § 2 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Oktober und endet am 30. September des folgenden Kalenderjahres.

## § 3 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabebetiteln 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, Darlehensrückflüsse, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung und Entnahme aus Rücklagen,
  2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung und Zuführung an Rücklagen.

Stellen für Angestellte, Arbeiter und Arbeiterinnen 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 Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.

- (2) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist – sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben, noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.
- (3) Mittel, die für andere Institutionen als den AStA vorgesehen sind, sind auf der Einnahmen- und der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen. Näheres regelt die Beitragsordnung.
- (4) Mittel, die für Fachschaften vorgesehen sind, sind auf der Einnahmenseite in einer Summe, auf der Ausgabenseite in gleicher Höhe getrennt nach den einzelnen Fachschaften zu veranschlagen. Die Mittel sind im Haushaltsplan ausdrücklich als Selbstbewirtschaftungsmittel auszuweisen. Näheres zur Höhe der Fachschaftsmittel regelt die Beitragsordnung.
- (5) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz und das zu erwartende Rechnungsergebnis des Vorjahres sowie das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen. Eine Übersicht über die vorhandenen Rücklagen (Vermögensübersicht) und die zu erwartenden Änderungen ist beizufügen.

#### **§ 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 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als ein vom Hundert von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen 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 gegenüber 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. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent legt ihn dem Haushaltsausschuss vor. Der AStA 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) Die Finanzreferentin oder 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 von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferent zur Beratung in das Studierendenparlament eingebracht. Die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.

- (2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist im Studierendenparlament in drei Lesungen zu beraten. In der ersten Lesung stellt der Finanzreferentin oder der Finanzreferent den Haushaltsplanentwurf vor. Es kann grundsätzlich Stellung zum Entwurf genommen werden. In der zweiten Lesung werden etwaige Änderungsanträge diskutiert und abgestimmt. In der dritten Lesung erfolgt die finale Abstimmung über den Haushaltsplan. Die zweite und dritte Lesung erfolgt nicht in der gleichen Sitzung wie die erste Lesung. Die Beratung eines Nachtragshaushaltes kann auch auf einer Sitzung geschehen.
- (3) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (4) Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament in dritter Lesung mit einfacher Mehrheit festgestellt.

### **§ 11 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans**

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan sowie die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zuzüglich etwaiger Sondervoten werden innerhalb von zwei Wochen dem Rektorat zur Kenntnisnahme zugeleitet.
- (2) Der festgestellte Haushaltsplan ist unverzüglich durch den AStA zu veröffentlichen, frühestens jedoch zwei Wochen nach der Vorlage beim Rektorat. Dazu ist mindestens der Aushang an den schwarzen Brettern der Studierendenschaft erforderlich.
- (3) Der Haushaltsplan tritt in Kraft am Tage nach seiner Veröffentlichung, frühestens jedoch am ersten Tage des Haushaltsjahres, für das er gilt.

## **III. Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 12 Finanzreferentin bzw. Finanzreferent**

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Sie bzw. 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 der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten. Sieht sie oder er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar an, so kann sie bzw. er im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des AStA die Unterlassung verlangen. Dies ist schriftlich zu begründen.
- (3) Hält die Finanzreferentin oder der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder des Studierendenparlamentes die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für

gefährdet, so kann sie bzw. er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.

### **§ 13 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern**

- (1) Die Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern durch die Finanzreferentin / den Finanzreferenten für einzelne Befugnisse der Wirtschaftsführung ist nicht zulässig.

### **§ 14 Kassenanordnungen**

- (1) Kassenanordnungen sind von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die Unterzeichnerin bzw. der Unterzeichner die Verantwortung dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,

2. die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich richtig sind,

3. der Titel richtig bezeichnet ist,

4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und

5. die rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist.

- (2) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein Mitglied des AStA oder eine Angestellte oder ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen; die bzw. der Beauftragte darf nicht zugleich Unterzeichnerin bzw. Unterzeichner der Kassenanordnung oder Kassenverwalterin oder 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 oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.

- (2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Die Finanzreferentin bzw. 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 Kassenwirtschaft eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 3 Abs. (1) der Beitragsordnung.
- (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) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf fünfzig vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden gemäß § 3 Abs. (1) der Beitragsordnung nicht übersteigen.

- (5) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.
- (6) Die Rücklagen sind bei mündelsicheren Kreditinstituten als Spareinlagen oder Termingeldern anzulegen, deren Laufzeit 12 Monate nicht übersteigen darf. Das Studierendenparlament kann mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder für die Erneuerungs- sowie die Erweiterungs- und Sonderrücklage eine andere gegen Missbrauch gesicherte Form der Anlage beschließen.
- (7) 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 7500 € 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 Abs. 3 Ziffer 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 Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter**

- (1) Der AStA schlägt dem Studierendenparlament eine Kassenverwalterin oder einen Kassenverwalter vor. Das Studierendenparlament stimmt über den Vorschlag des AStAs mit einfacher Mehrheit ab. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie bzw. er darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.
- (2) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Finanzreferentin bzw. 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 Kassenverwalterinnen und -verwalter ernennen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen, sie endet spätestens mit der Amtszeit der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten. Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.
- (4) Die Kassenverwalterinnen und -verwalter sind der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten rechenschaftspflichtig. Sie haben der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

## **§ 21 Zahlungsverkehr**

- (1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin bzw. dem 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 die Finanzreferentin oder dem 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 Festgeldern unterhalten werden. Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Die Hochschule überwacht die Verfügungen der Studierendenschaft über die Semesterticketbeiträge. Hierzu hat die Studierendenschaft jede Verfügung über diese Beiträge unverzüglich nachzuweisen. Ausgenommen hiervon ist die Verfügung über Zinserträge. Neben der Abwicklung des Semestertickets dürfen die Semesterticketbeiträge nur zur Anlage bei einem Kreditinstitut verwendet werden; die Anlage muss gegen Missbrauch gesichert sein. Für die Konten sind zeichnungsberechtigt:
  1. die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter
  2. die bzw. der Vorsitzende des AStA
  3. genau ein weiteres vom AStA zu benennendes Mitglied gemäß § 16 der Satzung der Studierendenschaft.

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

- (4) Das Bargeld darf 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 der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin oder dem 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 der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin oder des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
- (6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.
- (7) Der Kartenvorverkauf für AStA-Kulturveranstaltungen wird über eine getrennte Sekretariatskasse abgewickelt. Die Abrechnung erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung. Vorverkäufe und andere vom AStA beschlossene Abwicklungen für externe Personen werden ebenfalls über diese Kasse abgewickelt, die Abrechnung erfolgt gemäß Vereinbarung mit dem Externen.

## **§ 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 Abs. 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) Die Kassenverwalterin oder 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 Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.
- (4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

### **§ 23 Rechnungsergebnis**

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin oder 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 Kassenprüferinnen und -prüfern, dem Haushaltsausschuss und dem Studierendenparlament zuzuleiten sowie hochschulöffentlich bekannt zu machen.

### **§ 24 Inventarverzeichnis**

- (1) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat auf Anweisung der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind zumindest alle Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr aufzunehmen, deren Anschaffungswert 100,-€ übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind.
- (2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchzunummerieren.
- (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 der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger ist die Vollzähligkeit 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 Kassenprüferinnen und -prüfer**

- (1) Für jedes Haushaltsjahr werden zwei Kassenprüferinnen und -prüfer bestellt. Sie werden vom Studierendenparlament zu Beginn des Haushaltsjahres unter Einhaltung der Bestimmungen des § 13 der Satzung der Studierendenschaft mit der einfachen Mehrheit der Mitglieder gewählt.
- (2) Die Kassenprüferinnen und -prüfer 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) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent und die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüferinnen und -prüfer 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 4 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 zur Stellungnahme vorzulegen.
- (2) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Kassenprüferinnen und -prüfern 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.
- (4) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen.

### **§ 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) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA sowie die Kassenprüferinnen und -prüfer haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge nach § 3 Abs. (1) der Beitragsordnung. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen. Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA hat jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge nach § 3 Abs. (1) der Beitragsordnung. Sie oder er kann die Beseitigung von Mängeln verlangen. Einmal jährlich soll eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt werden.

- (3) Werden die Mängel nicht beseitigt, so kann die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist zu informieren und kann der Zurückhaltung mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder widersprechen.
- (4) Bestehende Rechte anderer Personen auf Prüfung der betreffenden Kassen bleiben unberührt.

### **§ 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 § 3 Abs. (1) 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 Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht. Die zugehörigen Titel sind im Haushaltsplan gesondert zu kennzeichnen.
- (3) Darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.

### **§ 32 Fachschaftsmittel**

- (1) Von den im Haushalt gemäß § 3 Abs. (1) Buchstabe b) 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 unmittelbar auf Anforderung der Kassenwartin oder des Kassenwartes der Fachschaft und wird nach In-Kraft-Treten 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 keine Kassenwartin oder kein Kassenwart nach den Bestimmungen der Fachschaftsrahmenordnung gewählt, so werden die Mittel der betreffenden Fachschaft hilfsweise von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA für die Belange der Studierenden dieser Fachschaft nach den Bestimmungen dieser Finanzordnung verwaltet und verausgabt. Sobald eine Kassenwartin oder ein Kassenwart nach den Bestimmungen der Fachschaftsrahmenordnung gewählt ist, werden die verbliebenen Mittel auf Anforderung unverzüglich an die Fachschaft weitergeleitet.
- (5) Für die Bewirtschaftung der Fachschaftsmittel gelten die Bestimmungen der §§ 7, 8 und 15 der HWVO NRW entsprechend. Bei der Bewirtschaftung ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen.
- (6) Für die Buchführung der Fachschaftsmittel durch die Kassenwartin oder den Kassenwart gelten analog die Bestimmungen gemäß § 22 Abs. (2) und § 22 Abs. (4). Die jeweilige Fachschaft hat dem Finanzreferat spätestens bis drei Wochen nach Beendigung des Haushaltsjahres einen Rechenschaftsbericht über die Verwendung der Selbstbewirtschaftungsmittel darzulegen.

### **§ 32 a Mittel für die Kinderbetreuung**

- (1) Die im Haushalt vorgesehen Mittel sind an die mit der Kinderbetreuung beauftragten studentischen Institution zu entrichten. Näheres regelt die Beitragsordnung.
- (2) Kinder studierender Eltern sind alle Kinder bei denen mindestens ein Elternteil Mitglied der Studierendenschaft der HSRW ist. Als Nachweis dient eine aktuelle Studienbescheinigung, die von der Institution eingesammelt und dem AStA vorgelegt werden müssen.
- (3) Die Zahl der Kinder studierender Eltern sind dem AStA zum 31.10. eines jeden Jahres für das Wintersemester bzw. 30.04. eines jeden Jahres für das Sommersemester zu melden. Die Mittel für die unter Absatz 1 genannten Einrichtungen sind weiterzuleiten, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind und die Anzahl der Kinder studierender Eltern an den AStA gemeldet wurden. Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt.
- (4) Erfolgt die Zuweisung nicht in dem Semester, für das die Mittel erhoben worden sind, wird der vorgesehene Betrag den gesamten Mitteln im nächsten Semester wieder zugerechnet und erneut verteilt. Näheres regelt die Beitragsordnung.

- (5) Es werden nach Absatz 1 nicht mehr Mittel verausgabt, als für die Kinderbetreuung eingenommen werden. Näheres regelt die Beitragsordnung.

### **§ 33 Aufwandsentschädigungen**

- (1) Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in derart erheblichem Maße zeitlich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, dass das Verfolgen des Studiums oder einer dem Unterhaltserwerb dienenden Nebenbeschäftigung eingeschränkt ist, kann seitens der Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung gemäß der Absätze 2 bis 5 gewährt werden. Diese darf in ihrer Höhe den Bedarfssatz gemäß § 13 Abs. 1 Ziffer 2 und § 13 Abs. 2 Ziffer 2 Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) nicht übersteigen (Höchstbetrag).
- (2) Die Aufwandsentschädigungen für die Mitglieder des AStA, sowie der Kassenverwalterin / des Kassenverwalters, entsprechen in der Regel einem Betrag bis zu dem Höchstbetrag gemäß Absatz 1.
- (3) Dem Präsidium des Studierendenparlaments wird eine Aufwandsentschädigung bis zu dem Höchstbetrag gemäß Absatz 1 gewährt. Die Verteilung der Aufwandsentschädigung an die Mitglieder des Präsidiums erfolgt nach Ermessen des Präsidiums des Studierendenparlamentes.
- (4) Dem Wahlausschuss wird für die Erfüllung seiner Aufgaben eine Aufwandsentschädigung von bis zu drei Höchstbeträgen gemäß Absatz 1 gewährt. Für Urabstimmungen, die nicht parallel zur Wahl zum Studierendenparlament stattfinden, können auf Beschluss des Studierendenparlamentes zusätzliche Aufwandsentschädigungen von bis zu fünf Höchstbeträgen gewährt werden.
- (5) Die Verteilung der Aufwandsentschädigung an die Mitglieder des Wahlausschusses erfolgt im Verhältnis der geleisteten Arbeit auf Anweisung der Wahlleiterin bzw. des Wahlleiters. Bei Widerspruch von Mitgliedern des Wahlausschusses gegen diese Anweisung entscheidet das Studierendenparlament.
- (6) Die Zahlung von mehreren Aufwandsentschädigungen für denselben Zeitraum an eine Person ist unzulässig.

### **§ 34 Erfrischungsgeld**

Wahlhelferinnen und -helfer erhalten ein Erfrischungsgeld von bis zu 10,-- € pro Tag.

### **§ 35 Aushilfsarbeiten**

- (1) Studierende, die Aushilfsarbeiten für die Studierendenschaft leisten, kann eine Entlohnung von maximal 10,-- € pro Stunde gewährt werden.

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

### **§ 36 Reisekosten**

- (1) Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus den Reisen erwächst.
- (2) Sie können nur erstattet werden, wenn
- die bzw. der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent einvernehmlich zustimmen oder
  - das Studierendenparlament dies beschließt.
- (3) Reisekosten sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise oder dem Beschluss des Studierendenparlaments gemäß Absatz 2 bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten abzurechnen. Die entstandenen Kosten sind zu belegen.
- (4) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können übernommen werden, wenn dadurch die Gesamtfahrtkosten im Haushaltsjahr reduziert werden.
- (5) Im Falle der Benutzung eines privaten PKW beträgt die Kilometerpauschale 0,30 €, bei Zweirädern 0,06 €. 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.

### **§ 37 Exkursionen und Seminare**

- (1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung, sowie Kosten für das Programm übernommen werden. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist eine Eigenbeteiligung von mindestens 30 % der für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer entstehenden Kosten zu erheben.
- (2) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen die vollständig aus Mitteln Dritter finanziert werden, entfällt Absatz 1 Satz 2. Wenn diese aus Studierendenschaftsmitteln vorfinanziert werden, muss zum Zeitpunkt der Veranstaltung eine verbindliche Finanzierungszusage der Dritten vorliegen.

- (3) Die Themenstellung der Veranstaltung muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft vereinbar sein.
- (4) Die Teilnehmerinnen und 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.

### **§ 38 Bewirtungen**

- (1) Bewirtungen auf Studierendenschaftskosten sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.
- (2) Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn
  - die bzw. der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent einvernehmlich zustimmen oder
  - das Studierendenparlament dies beschließt.
- (3) Eine Liste der bewirteten Personen ist den Belegen beizufügen.

### **§ 39 Unterstützung von Studierenden**

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

### **§ 40 Andere Darlehen**

Die Studierendenschaft der Hochschule Rhein-Waal kann keine anderen Darlehen als Darlehen gemäß § 39 gewähren.

## **VII. Zustimmung des Studierendenparlaments**

### **§ 41 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 § 3 Abs. (1) Buchstabe a) der Beitragsordnung übersteigen, bedürfen – unabhängig davon, ob diese Mittel im Haushaltsplan veranschlagt worden sind - der Genehmigung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
- (3) Davon unabhängig bedürfen Einzelausgaben die einen Betrag von 1.000 € überschreiten der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments mit einfacher Mehrheit nach § 13 der Satzung der Studierendenschaft.

#### **§ 42 Längerfristige Verpflichtungen**

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

#### **§ 43 Beschäftigte**

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

#### **§ 44 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 satzungsgemäßen Mitglieder zur Abwendung seiner Mitglieder der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von zeitlich befristeten und in der Höhe beschränkten Bürgschaften beschließen.

#### **§ 45 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

- (1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution mit einem Jahresbeitrag von mehr als 100,- € 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.

#### **§ 46 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 vor Beginn der Aktivität auf Einzelantrag hin zugestimmt hat. Änderungen von bewilligten Anträgen sind auch nach Beginn der Aktivität möglich, bedürfen aber in jedem Fall der Stimmen von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.
- (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 12 Monate hinausgeht.
- (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 von zwei Dritteln der satzungsgemäßen 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 12 Monate verlängert werden, falls die studentische Eigeninitiative dies vor Verfallen der bewilligten Mittel beantragt.

#### **§ 47 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

Die Studierendenschaft darf sich an keinem privatrechtlichen Unternehmen beteiligen.

#### **§ 48 Veränderung von Ansprüchen**

- (1) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA darf Ansprüche nur
  1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Anspruchsgegnerin bzw. den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll (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 die Anspruchsgegnerin bzw. den Anspruchsgegner und sämtliche Bürgen eine besondere Härte bedeuten würde; das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

- (2) Maßnahmen nach Absatz 1 benötigen die Zustimmung des Haushaltsausschusses.
- (3) Für Forderungen, die sich aus der Sozialordnung ergeben, wird abweichend von Absatz 2 die Zustimmung des Sozialausschusses benötigt.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **§ 49 Übergeordnete Bestimmungen**

- (1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft bestimmt sich nach § 105 Abs. 1 der Landeshaushaltsordnung, soweit nicht das Hochschulgesetz oder die HWVO NRW Abweichungen zulassen.

- (2) Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechts treten an die Stelle

des Landes	die Studierendenschaft,
des Landtags	das Studierendenparlament,
der Verwaltung, des zuständigen Ministers, des Finanzministers, der Landesregierung	der Allgemeine Studierenden- ausschuss (AStA),
der Angehörigen des öffentlichen Dienstes	die Angehörigen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AStA,
des Beauftragten für den Haushalt	die Finanzreferentin oder der Finanzreferent,
des Leiters der Verwaltung / Dienststelle	die oder der Vorsitzende des AStA.

- (3) An die Stelle von Zuwendungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung treten Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft.

### **§ 50 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Rhein-Waal in Kraft.

Hinweis: Diese Satzung ist am 10. Mai 2012 in Kraft getreten.