



HS Gesundheit
BOCHUM

Amtliche Bekanntmachung

AB 42/2021

17.12.2021

Hochschule für Gesundheit
University of Applied Sciences

www.hs-gesundheit.de

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit Bochum vom 13.12.2021

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit Bochum

vom 13.12.21

Aufgrund des § 53 Abs. 4 in Verbindung mit § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) vom 16.09.2014 in der Fassung des Gesetzes zur Änderung des Hochschulgesetzes vom 12. Juli 2019 (GV.NRW S. 377), zuletzt geändert durch Änderungsgesetz vom 25.03.2021 (GV. NRW. S. 331), erlässt die Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit folgende Ordnung:

Inhaltsverzeichnis

I. HAUSHALTSPLAN	3
§ 1 GRUNDSÄTZE	3
§ 2 HAUSHALTSJAHR	3
§ 3 VERANSCHLAGUNG DER EINKÜNFEN, AUSGABEN UND STELLEN.....	3
§ 4 NACHTRAGSHAUSHALT	4
§ 5 BEDEUTUNG DES HAUSHALTSPLANS GEGENÜBER DRITTEN.....	4
II. FESTSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS.....	5
§ 6 AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS.....	5
§ 7 BERATUNG IM HAUSHALTSAUSSCHUSS UND STUPA.....	5
§ 8 BERATUNG IM STUPA.....	5
§ 9 VERÖFFENTLICHUNG UND INKRAFTTRETEN DES HAUSHALTSPLANS	6
III. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS UND KASSENFÜHRUNG	7
§ 10 FINANZREFERENT:IN.....	7
§ 11 KASSENVERWALTER:IN	7
§ 12 KASSENANORDNUNGEN	8
§ 13 EINHALTUNG DES HAUSHALTSPLANS.....	9
§ 14 ÜBER- UND AUßERPLANMÄßIGE AUSGABEN	9
§ 15 RÜCKLAGEN.....	9
§ 16 KREDITAUFNAHME	10
§ 17 KONTOFÜHRUNG	10
§ 18 ZAHLUNGSVERKEHR.....	10
§ 19 BUCHFÜHRUNG	12
§ 20 RECHNUNGSERGEBNIS	13
§ 21 INVENTARVERZEICHNIS	13
IV. KASSENPRÜFUNG	14
§ 22 KASSENPRÜFUNG.....	14
§ 23 VERFAHREN DER PRÜFUNG	14
§ 24 JAHRESABSCHLUSSPRÜFUNG	15
§ 25 BEFUGNISSE DES HAUSHALTSAUSSCHUSSES	16
§ 26 PRÜFUNG DER KASSEN VON EMPFÄNGERN ZWECKGEBUNDENER	
STUDIENDENSCHAFTSBEITRÄGE	16
§ 27 RECHNUNGSPRÜFUNG DURCH STAATLICHE STELLEN.....	16
V. VERWENDUNG DER BEITRÄGE	17
§ 28 WEITERLEITUNG DER ZWECKGEBUNDENEN BEITRÄGE	17
§ 29 FACHSCHAFTSMITTEL.....	17
§ 30 AUFWANDENTSCHÄDIGUNGEN	18
§ 31 FORT- UND WEITERBILDUNGSKOSTEN	19
§ 32 MITTEL ZUR FINANZIERUNG VON WAHLEN	20
§ 33 BEWIRTUNGEN.....	21
§ 34 UNTERSTÜTZUNG VON STUDIERENDEN.....	21
§ 35 DARLEHEN	22
VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	23
§ 36 IN-KRAFT-TRETEN.....	23

I. Haushaltsplan

§ 1 Grundsätze

- (1) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben für die Buchführung und Rechnungslegung.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament (StuPa) festgestellt.
- (3) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
- (4) 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

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 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 erkennbar ist.

In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge, Entnahmen aus Rücklagen und

Auflösung von Rückstellungen und Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung (z.B. Verkauf von Merchandise),

2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund von Semesterticketbeiträgen und weiterer zweckgebundener Beiträge, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

(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.

(3) Zweckgebundene Mittel, die gemäß § 2 der Beitragsordnung für andere Institutionen als den AStA vorgesehen sind, sind getrennt anzugeben.

(4) 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.

§ 4 Nachtragshaushalt

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

§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten

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

II. Feststellung des Haushaltsplans

§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom AStA aufgestellt. Der:Die Finanzreferent:in legt ihn dem Haushaltsausschuss vor und bringt ihn anschließend zur Beratung in das StuPa ein.
- (2) Wird der Entwurf des Haushaltsplans vom StuPa abgelehnt, so hat der AStA unverzüglich einen neuen Entwurf aufzustellen.

§ 7 Beratung im Haushaltsausschuss und StuPa

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres für die Beschlussfassung im StuPa vorzulegen.
- (2) Vorab ist der Haushaltsplan dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen. Der:Die Finanzreferent:in hat bei der Beratung im Haushaltsausschuss den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.

§ 8 Beratung im StuPa

- (1) In der Sitzung des StuPa stellt der:die Finanzreferent:in den Haushaltsplanentwurf vor. Es kann grundsätzlich Stellung zum Entwurf genommen werden, etwaige Änderungsanträge werden diskutiert und anschließend erfolgt die Abstimmung über den Haushaltsplan.
- (2) Sollte der:die Finanzreferent:in in der Sitzung nicht anwesend sein, muss er:sie die nötigen Erläuterungen an ein anderes AStA-Mitglied oder dem Haushaltsausschuss übergeben.
- (3) Der Haushaltsplan wird vom StuPa mit einfacher Mehrheit festgestellt.

§ 9 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind dem Präsidium innerhalb von zwei Wochen sowie jeweils zu Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach Beschlussfassung, frühestens jedoch zwei Wochen nach ihrer Vorlage an das Präsidium, hochschulöffentlich bekannt zu machen.
- (3) Der Haushaltsplan bzw. seine Nachträge treten mit Beschlussfassung, jedoch frühestens mit Beginn des neuen Haushalts in Kraft.

III. Ausführung des Haushaltsplans und Kassenführung

§ 10 Finanzreferent:in

- (1) Der:Die Finanzreferent:in bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft. Er:sie 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:dem Finanzreferent. Sieht sie:er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar an, so kann er oder sie im Einvernehmen mit einer:einem Vorsitzenden des AStA die Unterlassung verlangen.
- (3) Die:der Finanzreferent:in prüft die Buchhaltung der Buchführer:in /des Buchführers.
- (4) Der/Die Finanzreferent:in kann im Falle ihrer:seiner Abwesenheit in Abstimmung mit der:dem Vorsitzenden für einen zeitlich befristete Dauer schriftlich ein weiteres AStA-Mitglied mit ihren:seinen Befugnissen betrauen. Auch eine Übertragung einzelner Befugnisse ist möglich und muss schriftlich dokumentiert werden.

§ 11 Kassenverwalter:in

- (1) Der:Die Kassenverwalter:in ist für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs gemeinsam mit der/dem Buchführer:in unter Wahrung des vier Augen-Prinzips verantwortlich. Grundlegend für die Erfüllung dieser Aufgabe ist eine Einführung zu Beginn des Amtsantritts über das Zahlswesen und finanziell-rechtliche Abläufe durch den:die vorherige Referent:in.
- (2) Der:Die Kassenverwalter:in bekommt bei der Übergabe Zugriff auf die Bankkonten und die Verantwortung für eine EC-Karte, mit der er/sie bis zu einem limitierten Betrag eigenständig Bargeld für die Bargeldkasse des AStA abheben kann. Der Betrag, Abhebungszeitraum und Grund der Abhebung müssen vorher

von der:dem Buchführer:in schriftlich mit einer Unterschrift bestätigt werden. Dadurch wird das Vieraugenprinzip eingehalten und dokumentiert. Buchungen, die der:die Kassenverwalter:in über die Online-Konten in Auftrag gibt, müssen immer von einer zweiten Person (i.d.R. Referat Buchführung) freigegeben werden.

- (3) Der:Die Kassenverwalter:in ist nicht berechtigt, ohne Erlaubnis der:des Finanzreferent:in gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.
- (4) Der:Die Kassenverwalter:in hat der:dem Finanzreferent:in nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

§ 12 Kassenanordnungen

- (1) Kassenanordnungen sind von der:dem Finanzreferent:in anzuordnen und sachlich richtig zu unterzeichnen.
- (2) Auf den Kassenanordnungen ist von der:dem Buchführer:in die rechnerische Richtigkeit festzustellen.

Nach erfolgter Überweisung unterzeichnet der:die Kassenverwalter:in die Kassenanordnung und bestätigt damit die sachgemäße Ausführung des Auftrags.

- (3) Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt der:die Finanzreferent:in die Verantwortung dafür, dass
 - 1. die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich richtig sind,
 - 2. der Titel richtig bezeichnet ist,
 - 3. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und
 - 4. die rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist.

- (4) Die Kassenanordnung muss mit den zugehörigen Rechnungen/ Quittungen/ Belegen von der:dem Buchhalter:in chronologisch und nach Titel getrennt archiviert werden. Die Unterlagen sollen den Zweck und Anlass der Zahlung begründen.

§ 13 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.

§ 14 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Sofern Mehrausgaben oder Ausgaben ohne zugehörigen Titel an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden können, dürfen diese im Falle einer unabweisbaren Ausgabe geleistet werden. Der:Die Finanzreferent:in hat den StuPa hierüber in Kenntnis zu setzen. Sonstige über- & außerplanmäßige Ausgaben, dürfen erst nach Inkrafttreten eines Nachtragshaushaltes geleistet werden.

§ 15 Rücklagen

- (1) Zur Aufrechterhaltung der finanziellen Handlungsfähigkeit und Sicherheit werden Rücklagen gebildet.
- (2) Die Rücklagen werden einmalig gebildet und anschließend jährlich geprüft und ggf. angepasst.
- (3) Die Betriebsmittelrücklage beträgt mindestens fünf Prozent v. H. der veranschlagten Mitgliedsbeiträge. Dies bezieht sich ausschließlich auf die AStA-Beiträge, die Semesterticket-Beiträge sind hiervon ausgenommen.

- (4) Freiwillige Rücklagen können z.B. im Sinne des Sparens auf eine größere Anschaffung über mehrere Jahre angelegt werden. Dies benötigt eine Zustimmung des StuPa.

§ 16 Kreditaufnahme

Kredite jeglicher Art dürfen nicht aufgenommen werden.

§ 17 Kontoführung

- (1) Überweisungsbefugt für Konten und den übrigen Zahlungsverkehr sind nur der:die Kassenverwalter:in, der:die Buchführer:in, der:die stellvertretende Kassenverwalter:in und ein weiteres AStA-Mitglied (im Falle einer Vertretungssituation). Wer eine Überweisung tätigt, darf nicht gleichzeitig die Kassenanordnung für die entsprechende Überweisung für die sachliche Richtigkeit unterzeichnet und angeordnet haben. Es sind immer nur zwei der berechtigten Personen gemeinsam überweisungsbefugt.
- (2) Die Überweisungsbefugten gelten bei der Bank als handlungsbevollmächtigt mit gemeinschaftlicher Verfügungsberechtigung.
- (3) Die Vorsitzenden des AStA dürfen nur im Falle einer Vertretung verfügenden Kontozugriff erhalten.
- (4) Die Vorsitzenden des AStA und die Finanzreferentin/der Finanzreferent haben zu jeder Zeit lesenden Kontozugriff.
- (5) Grundsätzlich ist immer das „Vieraugenprinzip“ anzuwenden.

§ 18 Zahlungsverkehr

- (1) Einzahlungen dürfen nur von dem:der Kassenverwalter:in geleistet werden.

- (2) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die:den Finanzreferent:in auf ihre sachliche Richtigkeit und durch den:die Buchhalter:in auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen.
- (3) Lieferscheine sind zur Prüfung 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.
- (4) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu.
- (5) Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. 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. Zahlungsmittel und Überweisungsaufträge sind von der:dem Kassenverwalter:in unter Verschluss zu halten.
- (6) Das Bargeld muss im Safe verwahrt werden. Ab einem Betrag von 200 € ist das Bargeld umgehend einzuzahlen, sodass gerade benannter Betrag wieder unterschritten wird. Der Betrag darf lediglich im Falle von Veranstaltungen kurzzeitig überschritten werden.
- (7) Über jede Bareinzahlung wird als Nachweis der Einzahlung eine Notiz im Kassenbuch mit Begründung und Unterschrift gemacht.

Über jede Barauszahlung ist von dem:der Empfangenden ein Originalbeleg über die Ausgaben zu verlangen. Falls das nicht möglich ist, wird im Kassenbuch ein Vermerk dazu mit Begründung und Unterschrift gemacht.

- (8) Der Kartenvorverkauf für AStA-Veranstaltungen wird über eine getrennte Geldkassette abgewickelt. Die Abrechnung erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung.

§ 19 Buchführung

- (1) Der:Die Buchführer:in ist verantwortlich für die Buchführung.

- (2) Über die Zahlungen ist chronologisch Buch zu führen:

Die nach § 2 der Beitragsordnung angenommenen Beträge werden dem entsprechenden Titel des Haushaltsplans zugeordnet und anschließend in einem eigenen Ordner für die Kassenanordnungen abgeheftet. Die Kassenanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen nach Titel getrennt zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

- (3) Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

- (4) Die Buchführung ist monatlich abzuschließen.

- (5) Die:der Buchführer:in hat den Kassen-Ist-Bestand (durch Kassenverwalter:in bestimmt) mindestens einmal monatlich dem Kassen-Soll-Bestand (Ermittlung durch Buchführer:in) gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassen-Ist-Bestand aus Bargeld und den Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassen-Soll-Bestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

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

§ 20 Rechnungsergebnis

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der:die Kassenverwalter:in 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 die Höhe und die Veränderung der Rücklagen enthält.
- (3) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich dem Haushaltsausschuss und dem StuPa zuzuleiten.

§ 21 Inventarverzeichnis

- (1) Der:Die Finanzreferent:in hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer von mindestens einem Jahr aufzuführen, deren Anschaffungswert 800 € übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören. Mehrere gleichartige geringwertige Gegenstände werden unter einer Inventarnummer unter Angabe der Stückzahl inventarisiert.
- (2) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des AStA ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (3) Das Leihen von AStA-Inventar ist durch das Stellen eines schriftlichen Antrags möglich. Dieser muss von dem:der Finanzreferent:in oder einem anderen Vorstands-Mitglied genehmigt werden.

- (4) Bei Übergabe der Geschäfte von dem:der Finanzreferent:in ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, sind der Haushaltsausschuss und das StuPa zu informieren.

IV. Kassenprüfung

§ 22 Kassenprüfung

- (1) Für jedes Haushaltsjahr wird innerhalb des StuPa ein Haushaltsausschuss bestellt. Er wird zu Beginn des Haushaltsjahres mit der absoluten Mehrheit der Mitglieder des StuPa gewählt. Der Haushaltsausschuss ist für die Kassenprüfung verantwortlich.
- (2) Der Haushaltsausschuss darf nicht dem AStA angehören.

§ 23 Verfahren der Prüfung

- (1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich durch eine:einen oder Mehrere:mehreren Kassenprüfer:innen (des Haushaltsausschuss) unvermutet durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere
1. der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand übereinstimmt und
 2. die erforderlichen Kassenanordnungen mit Belegen vorhanden sind.
- (2) Die Kassenprüfer:innen sind vom Stupa zu bestellen und darf/dürfen nicht Mitglied des AStA sein oder mit Zahlungsverkehr der Studierendenschaft betraut sein. Er:Sie kann/können jedoch Mitglied des Haushaltsausschusses sein.

- (3) Der:Die Finanzreferent:in, der:die Kassenverwalter:in und der:die Buchführer:in haben die Fragen des Haushaltsausschusses nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.
- (4) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen.

§ 24 Jahresabschlussprüfung

- (1) Innerhalb von 4 Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres muss von der:dem Kassenverwalter:in das Rechnungsergebnis dem Haushaltsausschuss und der:den Kassenprüfer:innen vorgelegt werden.
- (2) Der:Die Kassenprüfer*innen führen unmittelbar nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses die Jahresabschlussprüfung durch. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Der:Die Kassenprüfer:innen haben eine Niederschrift über diese Prüfung zu verfassen und dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen.
- (3) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses ist vom Haushaltsausschuss zu bescheinigen.
- (4) Der AStA kann frühestens entlastet werden:
1. einen Monat nach Vorlage des Rechnungsergebnisses beim Haushaltsausschuss,
 2. nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung durch den Haushaltsausschuss beim StuPa.
- (5) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung sind dem Präsidium unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses vorzulegen.

§ 25 Befugnisse des Haushaltsausschusses

- (1) Der Haushaltsausschuss nimmt Stellung zum Haushaltsplan der Studierendenschaft und zum Rechnungsergebnis.
- (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) Der Haushaltsausschuss hat mindestens einmal jährlich eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.
- (4) Bedenken gegen die Haushaltsführung hat der Haushaltsausschuss unverzüglich dem AStA und dem StuPa mitzuteilen.

§ 26 Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge

- (1) Der:Die Finanzreferent:in des AStA sowie der Haushaltsausschuss haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen von Empfängern zweckgebundener Studierendenschaftsbeiträge nach § 2 der Beitragsordnung. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen.
- (2) Werden die Mängel nicht beseitigt, so kann der:die Finanzreferent:in des AStA weitere Zahlungen zurückhalten. Das StuPa ist zu informieren und kann der Zurückhaltung mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder widersprechen.

§ 27 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

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

V. Verwendung der Beiträge

§ 28 Weiterleitung der zweckgebundenen Beiträge

Die im Haushalt gemäß § 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.

§ 29 Fachschaftsmittel

(1) Die Fachschaften haben die Mittel zur Verfügung, die gemäß § 2 der Beitragsordnung (Anteil des Betrags für „Aufgaben der Studierendenschaft“) für die Fachschaften vorgesehen sind.

Die Mittel pro Fachschaft bestehen aus einem Pro-Kopf-Betrag pro Studierender:Studierenden, der:die zum Zeitpunkt des 15. Oktobers (für das Wintersemester) und des 15. April (für das Sommersemester), des jeweiligen Semesters in der jeweiligen Fachschaft immatrikuliert ist. Die Fachschaftsmittel werden durch den:die Finanzreferent:in und den:die Kassenverwalter:in zugewiesen.

Die Zuweisungen können nur von Fachschaften in Anspruch genommen werden, die sich entsprechend der Satzung und Wahlordnung der Studierendenschaft konstituiert haben. Die Fachschaften müssen ihre Konstituierung durch ein Protokoll nachweisen.

(2) Der:Die Finanzreferent:in, der:die Kassenverwalter:in und der:die Buchführer:in des AStA verwalten die der Fachschaften zugewiesenen Mittel nach dem Haushaltsplan gemäß den übrigen Bestimmungen dieser Ordnung.

- (3) Unverbrauchte Mittel sind zum Ende des Haushaltsjahres an den Haushalt der Studierendenschaft zurückzuführen. Genauerer (insbesondere Zuweisungen für Januar und Februar) regelt der Haushaltsplan über Rücklagen und normative Vermerke.

§ 30 Aufwandsentschädigungen

- (1) Mitglieder des StuPa erhalten eine Aufwandsentschädigung in Form einer Sitzungspauschale. Mitglieder des ASTA erhalten eine Aufwandsentschädigung pro Monat, in welchem Sie für den ASTA tätig sind.
- (2) Die Mitglieder des StuPa erhalten pauschalisiert eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10 € pro Sitzung des StuPa. Der:die Vorsitzende des StuPa und deren:dessen Stellvertreter:in erhalten pauschalisiert 40€ im Monat.
- (3) Die Vorsitzenden des ASTA erhalten eine pauschalierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 50 € pro Monat. Der:Die Stellvertreter:in der Vorsitzenden erhält eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 35€ pro Monat. Der:die Finanzreferent:in erhält eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 40€ pro Monat. Der:die Kassenverwalter:in und der:die Buchführer:in erhalten jeweils pauschalisierte Aufwandsentschädigung von 35€ pro Monat. Alle weiteren Referentinnen:Referenten erhalten eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 25 € pro Monat. Für die Durchführung und Organisation der O-Woche erhalten bis zu zwei Hauptverantwortliche (i.d.R die Referenten/:innen des Referats studentisches Leben) eine einmalige Aufwandsentschädigung in Höhe von je 30€. Der:die Referent:in mit zusätzliche Übernahme des Amtes des:der stellvertretenden Kassenverwalter:in erhält pro voller Vertretungswoche eine Entschädigung von 5€

- (4) Sofern die Auszahlung entsprechend Abs(2) an die Sitzungen gebunden ist, gilt :
Die Pauschale wird bei Teilnahme an mindestens 50% der Sitzungszeit an das Mitglied gezahlt. Die Anwesenheitszeit wird im Protokoll vermerkt.
- (5) Sofern die Auszahlung in einer Monatspauschale ausgezahlt wird, gilt: Die Pauschale wird bei Vorlegen eines Berichtes über die monatlichen Tätigkeiten ausgezahlt. Bei einem Ausscheiden bis zum 15. eines Monats sowie bei einem Eintritt ab dem 15. eines Monats wird bei Vorlegen eines Berichtes über die Tätigkeiten in diesem Zeitraum die hälftige Monatspauschale ausgezahlt.
- (6) Telepräsenz ist erlaubt und gilt als ausreichend, wenn keine andere Möglichkeit der Teilnahme besteht und das Mitglied inhaltliche Beiträge leistet.
- (7) Die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen für die Mitglieder des StuPa erfolgt regulär am Ende einer Amtsperiode.
- (8) Auszahlung der Aufwandsentschädigungen für die Mitglieder des ASTA erfolgt regulär am Ende eines Semesters. Referentinnen:Referenten, die ihr Amt während eines Semesters abgeben, erhalten die ihnen zustehende Entschädigung nach ordnungsgemäßer Übergabe entsprechend der Satzung.
- (9) Aufwandsentschädigungen in geringem Maße (bis 20 EUR) können bei der Durchführung von Projekten (z.B. O-Woche, aber auch andere studentische Projekte) bereits während der Durchführung an die beteiligten Studierenden gezahlt werden. Dies bedarf der vorherigen Genehmigung durch das StuPa.

§ 31 Fort- und Weiterbildungskosten

- (1) Jedes Mitglied des ASTA hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen (Fahrtkosten, Unterbringungskosten, Kurskosten etc.), die er:sie

im Rahmen des Haushaltsplans gemacht hat. Die Höhe und die Notwendigkeit der entstandenen Kosten sind nachzuweisen und zu belegen.

- (2) Sie können nur erstattet werden, wenn
 1. Ein:e Vorsitzende:r des AStA und der:die Finanzreferent:in einvernehmlich zustimmen oder
 2. das StuPa dies beschließt.
- (3) Inhalte der Fort- bzw. Weiterbildung müssen referatsnah sein. Mehr als eine Fortbildung pro Semester kann nur in Ausnahmefällen erstattet werden. Dafür muss der gesamte AStA mit einfacher Mehrheit zustimmen. Mehr als eine Fortbildung pro Semester soll insbesondere bei inhaltlicher Begründung für Referentinnen:Referenten mit hoher Haftungsverantwortung (Datenschutz, Vorsitz, Finanzen...) genehmigt werden.
- (4) Des Weiteren kann der AStA Schulungen für ein gesamtes studentisches Gremium oder auch gremiumsübergreifend organisieren und finanzieren, entsprechende Gelder sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

§ 32 Mittel zur Finanzierung von Wahlen

- (1) Die Studierendenschaft stellt eine ausreichende Finanzierung der Wahlen zu den Organen der studentischen Selbstverwaltung sowie gegebenenfalls durchzuführenden Urabstimmungen sicher. Die dafür nötigen Mittel werden unter dem Titel „Wahlen“ in den Haushaltsplan eingestellt.
- (2) Über Mittel aus dem Haushaltstitel „Wahlen“ die unmittelbar zur ordnungsgemäßen Durchführung der Wahlen oder Urabstimmungen benötigt werden, beschließt der Wahlausschuss mit einfacher Mehrheit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen aus der Wahlordnung, der Finanzordnung und dem Haushaltsplan.

(3) Die Bewirtschaftung der Mittel aus dem Haushaltstitel „Wahlen“ erfolgt in enger Abstimmung zwischen dem Wahlausschuss und dem:der Finanzreferent:in des AStA.

(4) Für die Organisation der Wahlen wird eine Aufwandsentschädigung gezahlt. Dabei soll kein Bargeld ausgezahlt werden, sondern ein Gutschein o.ä. übergeben werden.

Die Mitglieder der Wahlleitung erhalten eine Aufwandsentschädigung im Wert von 20 €.

Die Mitglieder des Wahlausschusses und die Wahlhelferinnen/Wahlhelfer erhalten eine Aufwandsentschädigung im Wert von 10 €.

§ 33 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

1. Ein:e Vorsitzende:r des AStA und der:die Finanzreferent:in einvernehmlich zustimmen oder
2. das StuPa dies beschließt.

§ 34 Unterstützung von Studierenden

(1) Für die Unterstützung Studierender, die sich in Schwierigkeiten oder einer besonderen Situation befinden, ist ein Härtefallkonto eingerichtet. Der jährliche Beitrag und Bewertungskriterien werden nach § 2 bis § 4 in der Beitragsordnung geregelt.

(2) Außerdem besteht für Studierende die Möglichkeit, einen Antrag auf finanzielle Unterstützung an den AStA zu stellen. Das Formular dafür steht auf der Website

des AStA zum Download bereit. Ein Antrag muss den Grund der Ausgaben erklären und kann dann mit einer einfachen Mehrheit vom AStA bewilligt werden.

§ 35 Darlehen

Die Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit kann keine Darlehen gewähren.

VI. Schlussbestimmungen

§ 36 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am 01.01.2022 in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Ordnung vom 30.03.2020 außer Kraft.

Ausgefertigt und genehmigt gem. § 53 Abs. 4 S. 1 HG-NRW aufgrund des Beschlusses des StuPa vom 13.12.21 durch den Präsidenten der Hochschule:

Bochum, den 14.12.2021

Der Präsident
der Hochschule für
Gesundheit Bochum

