

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit Bochum

vom 30.03.2020

Aufgrund des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Gesetzes zur Änderung des Hochschulgesetzes vom 12. Juli 2019 (GV.NRW. S. 377) hat die Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit (hsg) Bochum die folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

I. HAUSHALTSPLAN	3
§ 1 GRUNDSÄTZE	3
§ 2 HAUSHALTSJAHR	3
§ 3 VERANSCHLAGUNG DER EINNAHMEN, 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 IN-KRAFT-TRETEN 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.....	8
§ 14 ÜBER- UND AUßERPLANMÄßIGE AUSGABEN	8
§ 15 RÜCKLAGEN.....	9
§ 16 KREDITAUFNAHME.....	9
§ 17 KONTOFÜHRUNG	9
§ 18 ZAHLUNGSVERKEHR.....	9
§ 19 BUCHFÜHRUNG	10
§ 20 RECHNUNGSERGEBNIS	11
§ 21 INVENTARVERZEICHNIS	12
IV. KASSENPRÜFUNG	13
§ 22 KASSENPRÜFUNG.....	13
§ 23 VERFAHREN DER PRÜFUNG	13
§ 24 JAHRESABSCHLUSSPRÜFUNG.....	13
§ 25 BEFUGNISSE DES HAUSHALTSAUSSCHUSSES.....	14
§ 26 PRÜFUNG DER KASSEN VON EMPFÄNGERN ZWECKGEBUNDENER STUDIERENDENSCHAFTSBEITRÄGE	14
§ 27 RECHNUNGSPRÜFUNG DURCH STAATLICHE STELLEN.....	15
V. VERWENDUNG DER BEITRÄGE	16
§ 28 WEITERLEITUNG DER ZWECKGEBUNDENEN BEITRÄGE	16
§ 29 FACHSCHAFTSMITTEL.....	16
§ 30 AUFWANDENTSCHÄDIGUNGEN.....	17
§ 31 FORT- UND WEITERBILDUNGSKOSTEN	18
§ 32 MITTEL ZUR FINANZIERUNG VON WAHLEN	18
§ 33 BEWIRTUNGEN.....	19
§ 34 UNTERSTÜTZUNG VON STUDIERENDEN.....	19
§ 35 DARLEHEN.....	20
VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	21
§ 36 ÜBERGEORDNETE BESTIMMUNGEN.....	21
§ 37 IN-KRAFT-TRETEN.....	21

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 Ausgabetiteln 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 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 und Zuführung an Rücklagen.
- (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 auf der Sitzung nicht anwesend sein, muss er die nötigen Erläuterungen an ein anderes AStA-Mitglied oder den Haushaltsausschuss übergeben.
- (3) Der Haushaltsplan wird vom StuPa mit einfacher Mehrheit festgestellt.

§ 9 Veröffentlichung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans

- (1) Der festgestellte Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind dem Präsidium der Hochschule vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach Beschlussfassung öffentlich innerhalb der Studierendenschaft 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 dem/der Finanzreferent*in. Sieht er/sie angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar an, so kann er/sie im Einvernehmen mit einem/r Vorsitzenden des AStA die Unterlassung verlangen.
- (3) Der/die Finanzreferent*in prüft die Buchhaltung des/der Kassenverwalter*in.

§ 11 Kassenverwalter*in

- (1) Der/die Kassenverwalter*in ist für die Buchhaltung verantwortlich. Grundlegend für die Erfüllung dieser Aufgabe ist eine Einführung zu Beginn des Amtsantritts über das Zahlungswesen und finanziell-rechtliche Abläufe durch den/die vorherige/n 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. Buchungen, die der/die Kassenverwalter*in über die Online-Konten in Auftrag gibt, müssen immer von einer zweiten Person freigegeben werden.
- (3) Der/die Kassenverwalter*in ist nicht berechtigt, ohne Erlaubnis des/der Finanzreferent*in gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

§ 12 Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen sind von dem/der Finanzreferent*in und dem/der Kassenverwalter*in zu unterzeichnen.

Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernehmen die Unterzeichnenden 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.

(2) Die Kassenanordnung muss mit den zugehörigen Rechnungen/ Quittungen/ Belegen chronologisch 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 geleistet werden. Der/die Finanzreferent*in hat den StuPa hierüber in Kenntnis zu setzen.

§ 15 Rücklagen

- (1) Zur Aufrechterhaltung der finanziellen Handlungsfähigkeit und Sicherheit werden Rücklagen gebildet.
- (2) Die Rücklage beträgt mindestens fünf v. H. der veranschlagten Mitgliedsbeiträge.

§ 16 Kreditaufnahme

Kredite jeglicher Art dürfen nicht aufgenommen werden.

§ 17 Kontoführung

- (1) Zeichnungsberechtigt für Konten und den übrigen Zahlungsverkehr sind nur der/die Finanzreferent*in, der/die Kassenverwalter*in, ein weiteres Vorstandsmitglied und ein weiteres Mitglied des AStA. Es sind immer nur zwei der berechtigten Personen gemeinsam zeichnungsberechtigt.
- (2) Die Zeichnungsberechtigten gelten bei der Bank als handlungsbevollmächtigt mit gemeinschaftlicher Verfügungsberechtigung.
- (3) Grundsätzlich ist immer das „Vier-Augen-Prinzip“ anzuwenden.

§ 18 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen und Einzahlungen dürfen nur von dem/der Kassenverwalter*in geleistet werden. Darüber ist eine schriftliche Kassenanordnung zu erstellen.
- (2) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch den/die Finanzreferent*in auf ihre 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 drei 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 dem/der Kassenverwalter*in unter Verschluss zu halten.
- (6) Das Bargeld muss im Safe verwahrt 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 Kassenverwalter*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 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) Der/die Kassenverwalter*in hat den Kassen-Ist-Bestand mindestens alle drei Monate zu ermitteln und dem Kassen-Soll-Bestand 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.
- (5) 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 Kassenverwalter*in hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer von mindestens einem Jahr aufzuführen, deren Anschaffungswert ca. 100€ 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 Verleihen 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 den 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) Der/die Finanzreferent*in und der/die Kassenverwalter*in haben die Fragen des Haushaltsausschusses nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen.

§ 24 Jahresabschlussprüfung

- (1) Innerhalb von 6 Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres muss von dem/der Kassenverwalter*in das Rechnungsergebnis dem Haushaltsausschuss zur Jahresabschlussprüfung vorgelegt werden.
- (2) Die Jahresabschlussprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Der Haushaltsausschuss hat zu der Niederschrift über diese Prüfung eine Stellungnahme zu verfassen.

- (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 Studierenden, der/die zu Beginn des jeweiligen Semesters in der jeweiligen Fachschaft immatrikuliert ist. Die Fachschaftsmittel werden durch den/die Finanzreferent*in und 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 und der/die Kassenverwalter*in des AStA verwalten die der Fachschaften zugewiesenen Mittel nach dem Haushaltsplan. Der/die Finanzreferent*in des AStA ist verantwortlich für die Konten- und Buchführung. Die Buchungs- und Rechnungsbelege müssen von dem/der Finanzreferent*in unterzeichnet sein.

- (3) Hat eine Fachschaftsvertretung ihren Anteil nicht bis zum Ende des Semesters beantragt, so verbleibt ihr Anteil im Haushalt der Studierendenschaft.
- (4) Unverbrauchte Mittel sind zum Ende des Haushaltsjahres an den Haushalt der Studierendenschaft zurückzuführen.

§ 30 Aufwandsentschädigungen

- (1) Es gibt eine Aufwandsentschädigung in Form einer Sitzungspauschale für Mitglieder des StuPa und des AStA.

Die Mitglieder des StuPa erhalten pauschaliert eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10€ pro Sitzung des StuPa.

Die Vorstandsmitglieder des AStA erhalten eine pauschalierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 20€ pro Sitzung des AStA. Alle weiteren Referenten erhalten eine pauschalierte Aufwandsentschädigung in Höhe von 10€ pro Sitzung des AStA.

- (2) Die Pauschale wird bei Teilnahme an mindestens 50% der Sitzungszeit an das Mitglied gezahlt. Die Anwesenheitszeit wird im Protokoll vermerkt.
- (3) Telepräsenz ist erlaubt und gilt als ausreichend, wenn keine andere Möglichkeit der Teilnahme besteht und das Mitglied inhaltliche Beiträge leistet. Dabei gilt zu beachten, dass aufgrund auftretender Kommunikationsprobleme nicht mehr als zwei Telepräsenzen bei einer Sitzung möglich sind.
- (4) Auszahlung der Aufwandsentschädigungen erfolgt regulär am Ende eines Semesters. Referent*innen, die ihr Amt während eines Semesters abgeben, erhalten die ihnen zustehende Entschädigung nach ordnungsgemäßer Übergabe entsprechend der Satzung.

§ 31 Fort- und Weiterbildungskosten

- (1) Jedes Mitglied des AStA hat Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen (Fahrtkosten, Unterbringungskosten 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.
- (4) Dabei gilt, dass pro Referent*in maximal eine Fort- bzw. Weiterbildung im Semester erstattet wird.

§ 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 etwas im Wert von 20€.

Die Mitglieder des Wahlausschusses und die Wahlhelfer*innen erhalten etwas 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 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 StuPa, |
| der Verwaltung, des zuständigen Ministers, | der AStA, |
| des Finanzministers, der Landesregierung | |
| der Angehörigen des öffentlichen Dienstes | die Referent*innen des AStA, |
| des Beauftragten für den Haushalt | der/die Finanzreferent*in, |
| des Leiters der Verwaltung / Dienststelle | der/die Vorsitzende des AStA. |
- (3) An die Stelle von Zuwendungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung treten Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft.

§ 37 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule für Gesundheit Bochum in Kraft und wird als Gesamtfassung veröffentlicht.

Ausgefertigt und genehmigt gem. § 53 Abs. 4 S. 1 HG aufgrund des Beschlusses des StuPa vom 30.03.2020 durch den Präsidenten der Hochschule:

Bochum, den 15.04.2020

Der Präsident
der Hochschule für
Gesundheit Bochum

