

---

# **BEKANNTMACHUNGEN DER STUDIERENDENSCHAFT**

---

ausgegeben zu Bonn am 1. Juli 2025

**Nr. 39 / 2025**

---

## **Satzung über die Finanzen der Fachschaften der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn (Fachschaftenfinanzsatzung - FSFS)**

# Satzung über die Finanzen der Fachschaften der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn (Fachschaftenfinanzsatzung - FSFS)

30. Juni 2025

## **Präambel**

Die nachstehende Satzung bedient sich des generischen Femininums. Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten für alle Menschen unabhängig ihres Geschlechts.

## **Abschnitt 1 – Allgemeines**

### **§ 1 Regelungsinhalt**

Diese Satzung regelt gemäß § 43 der Satzung der Studierendenschaft:

1. Die Grundzüge der Haushaltsführung der Fachschaften
2. Voraussetzungen für die Auszahlung von AFSG und BFSG
3. Die Verfahren zur Antragstellung für AFSG und BFSG

### **§ 2 Code of Conduct und ordnungsgemäße Arbeit**

- (1) Die Fachschaftenkonferenz kann in einem Code of Conduct, der Regelungen bezüglich des Umgangs mit sexualisierten, rassistischen und weiteren Formen von Diskriminierung und Gewalt trifft, Sanktionen bei Nichteinhaltung vorsehen, die mit einer Zweidrittelmehrheit der Fachschaftenkonferenz beschlossen werden müssen. Sanktionen können insbesondere Einschränkungen im Hinblick auf Finanzanträge sowie bezüglich der Auszahlungsfähigkeit von Fachschaften sein.
- (2) Bei ernststen Bedenken hinsichtlich der ordnungsgemäßen Arbeit einer Fachschaft kann der Vorsitz des FSK die Auszahlungsfähigkeit der Fachschaft bezugsgebunden temporär aussetzen oder einschränken. Dies hat er der FK mitzuteilen, die diese Einschränkung mit einfacher Mehrheit aufheben oder ausweiten kann.

### **§ 3 Fachschaftengelder**

- (1) Die den Fachschaften gemäß § 43 Satzung der Studierendenschaft der RFWU Bonn zugewiesenen Gelder werden durch das Fachschaftenkollektiv (FSK) verwaltet.
- (2) Die Gelder gliedern sich in Allgemeine Fachschaftengelder (AFSG) und Besondere Fachschaftengelder (BFSG). Die AFSG dienen dem Bestreiten des allgemeinen Geschäftsbetriebs einer Fachschaft. Mit BFSG werden wichtige Fachschaftsbelange gesondert gefördert.

- (3) Die Gelder werden nur auf Antrag ausgezahlt. Die Prüfung der Anträge erfolgt nach den Bestimmungen dieser Satzung durch das FSK. Die Auszahlungen werden durch den Vorsitz des FSK oder seine zeichnungsberechtigte Stellvertretung angewiesen.
- (4) Antragsberechtigt sind die Fachschaftsräte der RFWU Bonn.
- (5) Die Finanzanträge und die Dokumente einer Fachschaft dürfen im FSK nicht von Personen gleicher Fachschaftszugehörigkeit abschließend geprüft oder angewiesen werden.
- (6) Zuweisungen an eine Fachschaft werden ausschließlich auf ein Bankkonto ausgezahlt, welches auf die Fachschaft selbst eingetragen ist.
- (7) Die Gelder der Fachschaften dürfen nicht dazu verwendet werden, Aufgaben der Verwaltung und Lehre der Universität zu finanzieren.

#### § 4 Auszahlungsfähigkeit

(1) Grundlegende Voraussetzung für die Anweisung der Auszahlung von Geldern an eine Fachschaft sind:

1. Innerhalb der vergangenen 12 Monate wurde eine Fachschaftswahl gemäß der Fachschaftswahlordnung durchgeführt,
2. für die letzte Fachschaftswahl läuft aktuell kein Wahlprüfungsverfahren,
3. falls in einem Wahlprüfungsverfahren für die letzte Fachschaftswahl Mängel festgestellt wurden, müssen diese behoben sein,
4. nach der letzten Fachschaftswahl hat das gewählte Gremium sich ordentlich konstituiert,
5. die Fachschaft hat eine gültige Fachschaftssatzung,
6. die Fachschaft hat einen gültigen Haushaltsplan für ihr laufendes Haushaltsjahr,
7. falls der letzte beschlossene Haushaltsplan auf Grund von Mängeln für ungültig erklärt wurde, müssen diese behoben sein,
8. aktuell besteht keine Notwendigkeit für einen Nachtragshaushaltsplan für das aktuelle Haushaltsjahr nach § 7 Absatz 7,
9. die Fachschaft hat einen gültigen Haushaltsplan für ihr letztes Haushaltsjahr,
10. die Fachschaft hat eine korrekte Haushaltsrechnung für ihr letztes Haushaltsjahr, und
11. das letzte Haushaltsjahr der Fachschaft ist vollständig von Kassenprüfungen abgedeckt.

Die Punkte 9, 10 und 11 entfallen für Fachschaften, die neu gegründet wurden und deshalb kein letztes Haushaltsjahr hatten.

Die Erfüllung dieser Voraussetzungen wird als „Auszahlungsfähigkeit“ bezeichnet.

(2) Die folgenden Nachweise werden jeweils benötigt, um nachzuweisen, dass die Voraussetzungen erfüllt sind:

- zu 1. Das auf der Bekanntmachungsplattform der Studierendenschaft veröffentlichte Wahlergebnis,
- zu 2. (die entsprechende Information liegt dem FSK vor),
- zu 3. (die entsprechende Information liegt dem FSK vor),
- zu 4. das Protokoll der konstituierenden Sitzung des Gremiums,
- zu 5. die auf der Bekanntmachungsplattform der Studierendenschaft veröffentlichte Fachschaftssatzung,
- zu 6. der Haushaltsplan, etwaige Nachtragshaushaltspläne, sowie die Protokolle der Sitzungen, auf der Haushaltsplan und ggf. Nachtragshaushaltspläne beschlossen wurden,
- zu 7. (die entsprechende Information liegt dem FSK vor), zu 8. (die entsprechende Information liegt dem FSK vor), zu 9. der Haushaltsplan, etwaige Nachtragshaushaltspläne, sowie die Protokolle der Sitzungen, auf der Haushaltsplan und ggf. Nachtragshaushaltspläne beschlossen wurden,
- zu 10. die Haushaltsrechnung und

zu 11. die Kassenprüfungsberichte, die Protokolle der Sitzung, auf der die Kassenprüfungsausschüsse gewählt wurden, sowie der Nachweis, dass für die Mitglieder der Kassenprüfungsausschüsse keine Ausschlussgründe vorlagen.

- (3) Das FSK kann beschließen, Gelder an eine Fachschaft anzuweisen, die die Voraussetzungen nach Absatz 1 nicht erfüllt, wenn
  1. die Fachschaft die nicht erfüllten Voraussetzungen nicht innerhalb ihres aktuellen Haushaltsjahres oder innerhalb desselben Semesters selbst heilen kann und
  2. der Fachschaft durch die ausbleibende Anweisung eine besondere Härte droht. Davon ist insbesondere dann auszugehen, wenn der Kassenstand insgesamt weniger als 0 € beträgt.

Die FK ist über die Entscheidung des FSK zu informieren und kann die Maßnahme verweigern.

Die Anweisung soll in diesen Fällen nur in dem Umfang erfolgen, der notwendig ist um eine besondere Härte nach Nr. 2 innerhalb des laufenden Haushaltsjahres abzuwenden.

## **§ 5 Stammdatenverwaltung und Antragstellung**

- (1) Das FSK stellt den Fachschaften eine Online-Plattform zur Verwaltung ihrer Stammdaten und zur Antragstellung für Finanzanträge zur Verfügung.
- (2) Zu den Stammdaten einer Fachschaft gehören:
  1. Anschriften
  2. Kontakt-E-Mail-Adressen
  3. Telefonnummern
  4. Webseiten
  5. Anwesenheitszeiten
  6. Regelmäßige Sitzungstermine
  7. Kontodaten
  8. Funktionsbezogene E-Mail-Adressen
- (3) Die Fachschaften sind dafür verantwortlich, ihre Stammdaten aktuell zu halten.
- (4) Das FSK erinnert die Fachschaften regelmäßig daran, ihre Stammdaten aktuell zu halten. Die Erinnerung soll wenige Wochen nach Beginn jedes Semesters erfolgen.
- (5) Anträge auf AFSG sind über die Plattform zu stellen.
- (6) Dokumente und Nachweise gemäß § 4 Absatz 2 und § 18 Absatz 3 sind per E-Mail an das FSK einzureichen, solange die Plattform keine Möglichkeit zur Einreichung im Produktivbetrieb anbietet und sofern sie nicht im Rahmen eines Evaluationsbetriebs über die Plattform eingereicht werden.
- (7) Anträge auf BFSG und zugehörige Dokumente sowie Vorankündigungen und zugehörige Dokumente sind per E-Mail einzureichen, solange die Plattform keine Möglichkeit zur Einreichung im Produktivbetrieb anbietet und sofern sie nicht im Rahmen eines Evaluationsbetriebs über die Plattform eingereicht werden.
- (8) Der Zugriff auf die Plattform erfolgt grundsätzlich über personengebundene Accounts.
- (9) Es existieren verschiedene Berechtigungen, die auf der Plattform dargestellt sind. Die Fachschaften verwalten die Berechtigungen für ihre Fachschaft in der Regel selbst. Auf Anfrage der Fachschaft oder bei sonstigem Bedarf modifiziert das FSK die Berechtigungen für eine Fachschaft und soll die betroffene Fachschaft falls nötig davon in Kenntnis setzen.

- (10) Die Stammdaten nach Absatz 2 Nummer 1 bis 6 sind öffentlich. Die Stammdaten nach Absatz 2 Nummer 7 sind nur für das FSK einsehbar sowie für Accounts, welche die entsprechende Berechtigung besitzen. Sie werden nur zur Erfüllung originärer Aufgaben verarbeitet.
- (11) Die Fachschaften sind selbst dafür verantwortlich die Berechtigungen für ihre Fachschaft regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Das FSK soll die Fachschaften regelmäßig daran erinnern, die Berechtigungen für ihre Fachschaft zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Diese Erinnerung soll wenige Wochen nach Beginn jedes Semesters erfolgen.
- (12) Das FSK kann die Nutzung der Plattform aus technischen oder organisatorischen Gründen für einzelne Fachschaften oder generell aussetzen. Die Antragstellung und die Einreichung von Dokumenten erfolgt in diesem Fall übergangsweise per E-Mail. Falls hierdurch Fristen nicht eingehalten werden können, sollen angemessene Nachfristen gesetzt werden.
- (13) Technische Probleme der Plattform gehen nicht zulasten der Fachschaften. Die betroffene Fachschaft hat das Bestehen technischer Probleme der Plattform nachzuweisen.

## Abschnitt 2 – Grundzüge der Haushaltsführung

### § 6 Haushaltsjahr

- (1) Das Haushaltsjahr einer Fachschaft dauert genau ein Jahr.
- (2) Beginn und Ende des Haushaltsjahres einer Fachschaft werden in ihrer Fachschaftssatzung festgelegt. Es soll entweder der Zeitraum “1. April eines Jahres bis 31. März des Folgejahres” oder der Zeitraum “1. Oktober eines Jahres bis 30. September des Folgejahres” festgelegt werden.
- (3) Ändert eine Fachschaft den Zeitraum ihres Haushaltsjahres, so ist dies durch Einschub eines verkürzten Haushaltsjahres umzusetzen, dessen Dauer und Zeitraum in einer Übergangsbestimmung in der Fachschaftssatzung festzuhalten sind.

### § 7 Haushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan wird von der Fachschaftsvertretung (FSV) oder der Fachschaftsvollversammlung (FSVV) beschlossen. Er legt für ein Haushaltsjahr die erwarteten Einnahmen und die geplanten Ausgaben der Fachschaft fest. Ein Haushaltsplan für ein Haushaltsjahr soll vor Beginn eines Haushaltsjahres beschlossen werden. Er kann nicht mehr nach Ende des Haushaltsjahres beschlossen werden.
- (2) Da Fachschaften keine Gewinnerzielungsabsicht haben, muss ihr Haushaltsplan ausgeglichen sein, das heißt die Summe aller Einnahmen ist gleich der Summe aller Ausgaben.
- (3) Der Haushaltsplan enthält folgende Bestandteile:
  - 1. Betitelung als Haushaltsplan
  - 2. Name der Fachschaft
  - 3. Angabe des Haushaltsjahres mit Start- und Enddatum
  - 4. Referenz auf die Stelle der Fachschaftssatzung, an der das Haushaltsjahr festgelegt wird
  - 5. Angabe, an welchem Datum der Haushaltsplan von welchem Gremium beschlossen wurde
  - 6. Eine Einnahmen- und eine Ausgabenseite als Tabellen mit jeweils Spalten für:
    - a) Titelnummer
    - b) Bezeichnung des Haushaltstitels
    - c) Betrag des Titels im aktuellen Haushaltsplan
    - d) Betrag des Titels im gültigen Haushaltsplan des letzten Haushaltsjahres

- e) Betrag des Titels in der Haushaltsrechnung des vorvergangenen Haushaltsjahres
7. Optional Haushaltsvermerke, insbesondere:
- a) Die Kopplung von bestimmten Einnahmen- und Ausgabentiteln, was bedeutet, dass Mehreinnahmen im Einnahmentitel Mehrausgaben im Ausgabentitel in gleicher Höhe erlauben sowie Mindereinnahmen im Einnahmentitel die erlaubten Ausgaben im Ausgabentitel um dieselbe Summe verringern.
  - b) Die Verstärkung von bestimmten Einnahmen- und Ausgabentiteln, was bedeutet, dass Mehreinnahmen im Einnahmentitel Mehrausgaben im Ausgabentitel in gleicher Höhe erlauben.
  - c) Die Deckungsfähigkeit von Ausgabentiteln, was bedeutet, dass Minderausgaben in Titeln Mehrausgaben in den anderen Titeln in derselben Höhe erlauben.
- (4) Haushaltstitel sind hierarchisch strukturiert. Die Titelnummer eines Untertitels hat die Titelnummer des Obertitels als Präfix. Der Betrag eines Obertitels ist die Summe der Beträge seiner Untertitel.
- (5) Der Haushaltsplan muss Titel für folgende Zwecke enthalten:
1. Einnahmentitel: Entnahme aus der Rücklage
  2. Einnahmentitel: Überschuss aus dem vorherigen Haushaltsjahr
  3. Einnahmetitel: Sonstige Einnahmen
  4. Ausgabentitel: Zuführung in die Rücklage
  5. Ausgabentitel Fehlbetrag aus dem vorherigen Haushaltsjahr
  6. Ausgabentitel: Sonstige Ausgaben/Diebstahl

Als Entnahme aus der Rücklage ist derselbe Betrag vorzusehen, welcher im vorherigen Haushaltsjahr als Zuführung in die Rücklage vorgesehen ist. Überschuss bzw. Fehlbetrag aus dem vorherigen Haushaltsjahr sind bei Aufstellung des Haushaltsplans sorgfältig zu schätzen.

- (6) Der deklarative Teil des Haushaltsplans besteht aus den in Absatz 3 aufgeführten Punkten 3, 6a, 6b, 6c, 7a, 7b und 7c. Die übrigen Bestandteile sind informativer Natur. Änderungen und Korrekturen am deklarativen Teil eines Haushaltsplans bedürfen eines Nachtragshaushaltsplans. Insbesondere ein nicht ausgeglichener Haltsplan muss durch einen Nachtragshaushaltsplan korrigiert werden. Änderungen und Korrekturen am informativen Teil eines Haushaltsplans können redaktionell erfolgen.
- (7) Weicht der tatsächliche Überschuss bzw. Fehlbetrag aus dem vorherigen Haushaltsjahr um mehr als 5 %, mindestens aber 100 € vom im Haushaltsplan für das laufende Haushaltsjahr veranschlagten Betrag des Überschusses bzw. Fehlbetrags ab, so ist unverzüglich ein Nachtragshaushaltsplan zu erstellen und zu beschließen. Die Feststellung des tatsächlichen Überschuss bzw. Fehlbetrag erfolgt nach Abschluss eines Haushaltsjahres durch die Haushaltsrechnung nach § 16.
- (8) Ein Haushaltsplan ist gültig, wenn er die in den Absätzen 1 bis 5 festgelegten Anforderungen erfüllt. Andernfalls ist er ungültig.
- (9) Die Ungültigkeit eines Haushaltsplans nach Absatz 8 kann vom FSK festgestellt werden und wird der betreffenden Fachschaft unter Nennung der zu behebenden Mängel mitgeteilt. Der FSR-Vorsitz hat den Beschluss eines nach Absatz 8 ungültigen Haushaltsplans oder nach § 9 Absatz 4 ungültigen Nachtragshaushaltsplans, welcher nicht redaktionell korrigiert werden kann zu beanstanden und vom beschlussfassenden Gremium unverzügliche Abhilfe zu verlangen. Eine solche Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Solange das beschlussfassende Gremium der Abhilfe nicht nachgekommen ist, ist der zuletzt gültige Haushaltsplan für das Haushaltsjahr anzuwenden. Existiert kein solcher, ist die vorläufige Haushaltsführung anzuwenden.

## § 8 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) ist der letzte gültige Haushaltsplan des Vorjahres; von jenen Beträgen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans der Finanzreferentin niedrigere Beträge gegenüber den Beträgen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.

## § 9 Nachtragshaushaltsplan

- (1) Ein gültiger Nachtragshaushaltsplan ersetzt einen bestehenden Haushaltsplan oder Nachtragshaushaltsplan für ein Haushaltsjahr.
- (2) Änderungen des Nachtragshaushaltsplans im Vergleich zum Haushaltsplan, der durch den Nachtragshaushaltsplan ersetzt wird, sind farblich hervorzuheben.
- (3) Überschuss bzw. Fehlbetrag aus dem vorherigen Haushaltsjahr sind mit den tatsächlichen Beträgen festzulegen, sofern das vorherige Haushaltsjahr bereits geendet hat.
- (4) Für einen Nachtragshaushaltsplan gelten alle Regeln, die auch für den Haushaltsplan gelten, mit folgenden Abweichungen:

1. Das Dokument wird als 1. Nachtragshaushaltsplan betitelt. Weitere Nachtragshaushaltspläne werden als 2. Nachtragshaushaltsplan, 3. Nachtragshaushaltsplan usw. betitelt.
2. Die Einnahmen- und Ausgabenseite enthalten jeweils Spalten für:
  - a) den aktuellen Nachtragshaushaltsplan
  - b) den Haushaltsplan, der durch diesen Nachtragshaushaltsplan ersetzt wird
  - c) die neueste vorhandene Haushaltsrechnung
3. Statt des Betrags des Titels im aktuellen Haushaltsplan gehört der Betrag des Titels im aktuellen Nachtragshaushaltsplan zum deklarativen Teil des Nachtragshaushaltsplans
4. Für die Gültigkeit eines Nachtragshaushaltsplans ist zusätzlich die Einhaltung von Absatz 2 und 3 notwendig

## § 10 Finanzreferentin

- (1) Ein Mitglied des FSR ist für die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft verantwortlich (Finanzreferentin).
- (2) Die Finanzreferentin kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung darüber hinaus weitere Mitglieder des FSRs mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich oder elektronisch beauftragen.
- (3) Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Finanzreferentin. Sie kann durch die Finanzreferentin im Einvernehmen mit der Vorsitzenden des FSR einzelnen anderen Mitgliedern des FSR für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich oder elektronisch übertragen werden.
- (4) Die Anordnung nach §12 Absatz 5 obliegt der Finanzreferentin. Die Finanzreferentin kann die Befugnis nach Satz 1 weiteren Mitgliedern des FSRs, denen Befugnisse nach Absatz 2 zustehen, übertragen, sofern die Fachschaftssatzung nichts gegenteiliges vorsieht.

## § 11 Kassenführung

- (1) Zahlungen dürfen nur aufgrund einer Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind stets anzunehmen. Die Anordnung ist dann nachträglich zu erteilen.
- (2) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Finanzreferentin. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des FSR zu beauftragen.

## § 12 Kassenanordnungen

- (1) Eine Kassenanordnung beinhaltet mindestens:
  1. Die Bezeichnung des Titels auf den gebucht wird
  2. Unterschriften für:
    1. Rechnerische Richtigkeit
    2. Sachliche Richtigkeit
    3. Anordnung
  3. Die Höhe der Buchung
  4. Angehangene Belege aus denen hervor geht was bezahlt werden soll
- (2) Gemeinsam mit den Belegen muss die Kassenanordnung eine (Kassen-)Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen
- (3) Mit der Unterschrift für "Rechnerisch Richtig" übernimmt die Unterzeichnerin die Verantwortung dafür, dass die Zahlung korrekt berechnet wurde. Dies hat die Unterzeichnerin vorher zu prüfen.
- (4) Mit der Unterschrift für "Sachlich Richtig" übernimmt die Finanzreferentin die Verantwortung dafür, dass die Zahlung inhaltlich korrekt, d.h. mit der Rechtslage und den Beschlüssen der Fachschaft vereinbar und im Sinne dessen ist.
- (5) Mit der Unterschrift der Anordnung übernimmt die Finanzreferentin die Verantwortung dafür, dass
  1. keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Kassenanordnung enthalten sind,
  2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
  3. der Titel richtig bezeichnet ist und
  4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

## § 13 Buchführung

- (1) Es sind zwei separate Übersichten über die Buchungen zu führen. Die erste Übersicht erfasst alle Buchungen in der Reihenfolge in der sie geleistet wurden (zeitliche Abfolge). Die zweite Übersicht erfasst alle Buchungen geordnet nach den jeweiligen Haushaltstiteln.
- (2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.
- (3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe nachzuweisen. Ein Überschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

## § 14 Aufbewahrung der Finanzunterlagen

- (1) Die Finanzunterlagen eines Haushaltsjahres sind nach Ablauf des 31. Dezembers des Kalenderjahres in denen das Haushaltsjahr endete weitere 10 Jahre aufzubewahren.
- (2) Dem FSK ist auf Anfrage Einsicht in die Finanzunterlagen einer Fachschaft zu gewähren.

## § 15 Buchung von Rücklage, Überschuss und Fehlbetrag

- (1) Als letzte Buchung eines Haushaltsjahres ist die Überführung in die Rücklage zu buchen. Sie erfolgt in der vollen Höhe des im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Betrags.
- (2) Als erste Buchung eines Haushaltsjahres ist die Entnahme aus der Rücklage zu buchen. Sie erfolgt in voller Höhe des im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Betrags.
- (3) Als zweite Buchung eines Haushaltsjahres ist der Überschuss aus dem letzten Haushaltsjahr als Einnahme bzw. der Fehlbetrag aus dem letzten Haushaltsjahr als Ausgabe zu buchen.

## § 16 Haushaltsrechnung

- (1) Die Haushaltsrechnung listet für alle Titel des Haushaltsplans für ein Haushaltsjahr die tatsächlich erfolgten Einnahmen bzw. Ausgaben auf. Sie wird von der Finanzreferentin erstellt.
- (2) Die Haushaltsrechnung enthält folgende Bestandteile:
  1. Betitelung als Haushaltsrechnung
  2. Name der Fachschaft
  3. Angabe des Haushaltsjahres mit Start- und Enddatum
  4. Referenz auf die Stelle der Fachschaftssatzung, an der das Haushaltsjahr festgelegt wird
  5. Eine Einnahmen- und eine Ausgabenseite als Tabellen mit jeweils Spalten für:
    - a) Titelnnummer
    - b) Bezeichnung des Haushaltstitels
    - c) Betrag des Titels im zugehörigen Haushaltsplan
    - d) tatsächlicher Betrag des Titels im Haushaltsjahr
  6. Alle Haushaltsvermerke des zugehörigen Haushaltsplans
  7. die Kassenstände aller Konten und Kassen der Fachschaft zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres
  8. eine Auflistung der Rücklage und des Überschusses beziehungsweise Fehlbetrags zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres

## § 17 Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfung wird von mindestens zwei gewählten Kassenprüfenden durchgeführt. Sie umfasst mindestens die Prüfung folgender Punkte:
  1. Stimmt bei allen Kassen und Konten der Istbestand mit dem Sollbestand überein?
  2. Sind alle Eintragungen in den Kassenbüchern vollständig und fehlerfrei?
  3. Sind alle Kassenanordnungen samt Quittungen/Nachweisen vollständig und fehlerfrei?
  4. Wurde jederzeit der jeweils gültige Haushaltsplan eingehalten?
    - i. Wurden keine außerplanmäßigen Ausgaben getätigt?
    - ii. Wurden keine überplanmäßigen Ausgaben getätigt?
    - iii. Falls doch: Waren alle außerplanmäßigen und/oder überplanmäßigen Ausgaben unabweisbar?

- (2) Kassenprüfende werden von der FSV oder der FSVV gewählt. Kassenprüfende dürfen weder im geprüften Zeitraum noch zum Prüfungszeitpunkt Mitglied des FSR sein bzw. gewesen sein. Kassenprüfende müssen Teil der Studierendenschaft der RFWU Bonn sein.
- (3) Über die Kassenprüfung wird ein Bericht erstellt, der mindestens Folgendes enthält:

1. Liste der Anwesenden mit Angabe ihrer Funktion
2. Datum der Wahl der Kassenprüfenden
3. Ort der Prüfung
4. Datum der Prüfung
5. Geprüfter Zeitraum
6. Kassenstände aller Konten und Kassen zu Beginn des ersten Tags des geprüften Zeitraums
7. Kassenstände aller Konten und Kassen zu Ende des letzten Tags des geprüften Zeitraums
8. Prüfbericht mit Angabe der geprüften Objekte und ggf. von festgestellten Auffälligkeiten
9. Entlastungsempfehlung

Dem Bericht ist eine Auflistung der Mitglieder des FSR während des Prüfungszeitraums und/oder zum Prüfungszeitpunkt beizufügen.

- (4) Die Entlastungsempfehlung soll auf der nächsten Sitzung der FSV oder der FSVV behandelt werden. Die finanzielle Entlastung kann nicht verweigert werden, wenn die Kassenprüfung keine Ungenauigkeiten ergibt. Näheres ist durch die Fachschaftssatzung zu regeln.

## **Abschnitt 3 - Allgemeine Fachschaftengelder (AFSG)**

### **§ 18 AFSG**

- (1) Die AFSG für eine Fachschaft setzen sich zusammen aus einem Sockelbetrag und einem weiteren Betrag, der sich nach der Zahl der Studierenden richtet, die der betreffenden Fachschaft gemäß § 22 Satzung der Studierendenschaft zugeordnet sind.
- (2) AFSG werden rückwirkend für die letzten Semester ausgezahlt. Der Antrag kann frühestens für das aktuell laufende Semester gestellt werden und spätestens 2 Semester nach Ablauf des Semesters, auf welches sich der Antrag bezieht.
- (3) Dem FSK müssen für das Semester, auf das der Antrag sich bezieht, die folgenden Dokumente vorliegen:
  1. die (Nachtrags-)Haushaltspläne, deren Gültigkeitszeiträume das Semester abdecken,
  2. die Protokolle der Sitzungen, auf denen diese Haushaltspläne beschlossen wurden,
  3. die Haushaltsrechnungen für diese Haushaltspläne,
  4. die Kassenprüfungsberichte, die das Semester abdecken,
  5. die Protokolle der Sitzungen, auf denen die betreffenden Kassenprüfungsausschüsse gewählt wurden,
  6. Nachweise, dass für die Mitglieder der Kassenprüfungsausschüsse keine Ausschlussgründe vorlagen, und
  7. das aktuellste Ergebnis einer Fachschaftswahl in diesem oder dem vorhergehenden Semester.
- (4) Sind die Voraussetzungen nach Absatz 3 erfüllt, ist der Antrag ordnungsgemäß ausgefüllt und bestehen sonst keine Bedenken gegen die Auszahlung der Gelder, so werden die Gelder vom Vorsitz des FSK oder seiner zeichnungsberechtigten Stellvertretung angewiesen.
- (5) Anträge, die vier Semester nach Ablauf des Semesters, auf das sich der Antrag bezieht, die Voraussetzungen des Absatz 3 nicht erfüllen, gelten als nicht gestellt.

- (6) Anträge, die sieben Semester nach Ablauf des Semesters, auf das sich der Antrag bezieht, mangels Auszahlungsfähigkeit nicht ausgezahlt werden konnten, gelten als nicht gestellt.
- (7) Das FSK kann die Frist nach Absatz 5 einmalig verlängern, wenn für einen Antrag alle Dokumente nach Absatz 3 vorliegen und lediglich noch behebbare Mängel aufweisen. Das FSK teilt der betroffenen Fachschaft hierfür die zu behebbenden Mängel sowie eine angemessene Frist zur Behebung dieser Mängel mit. Diese Fristverlängerung ist auch rückwirkend möglich.

## **§ 19 Verteilung der AFSG**

- (1) Für AFSG sind pro Semester 60.000 € zur Verfügung zu stellen.
- (2) Der AFSG-Betrag pro Semester steht den einzelnen Fachschaften wie folgt zu:
  1. Zunächst wird allen Fachschaften ein Sockelbetrag von 1.000 € zugewiesen
  2. Der Restbetrag wird auf alle Studierenden aufgeteilt
  3. Der Betrag pro Person wird zu gleichen Teilen auf alle von ihr studierten Fach-Abschluss-Kombinationen (FAKs) aufgeteilt
  4. Der Betrag pro FAK wird zu gleichen Teilen auf alle Fachschaften aufgeteilt, denen die FAK zugeordnet ist
- (3) Stichtag für die Berechnung der AFSG-Verteilung ist für Sommersemester der 15. Mai und für Wintersemester der 15. November.
- (4) Die Universitätsverwaltung stellt dem FSK die Daten zur Ermittlung der AFSG-Verteilung benötigten Daten zur Verfügung. Die AFSG Verteilung ist ausschließlich auf Grundlage dieser zu berechnen.

## **§ 20 Reservierung der AFSG**

- (1) Nach Verstreichen der Antragsfrist nicht beantragte AFSG sind im nächsten Haushaltsplan der Studierendenschaft als frei verfügbarer Überschuss im Verwahrhaushalt der Fachschaften zu berücksichtigen.
- (2) Beantragte AFSG sind zu reservieren, bis sie vervollständigt sind oder die Vervollständigungsfrist verstrichen ist.
- (3) Der Betrag von AFSG-Anträgen, die nach ihrer Vervollständigungsfrist nicht vollständig sind und somit als nicht gestellt gelten, ist im nächsten Haushaltsplan der Studierendenschaft im Verwahrhaushalt der Fachschaften als frei verfügbarer Überschuss zu berücksichtigen.
- (4) Der Betrag vollständiger AFSG-Anträge ist zu reservieren, bis sie ausgezahlt wurden oder die Auszahlungsfrist nach § 18 Absatz 6 verstrichen ist.
- (5) Der Betrag von AFSG-Anträgen, die nach Ablauf der Auszahlungsfrist nach § 18 Absatz 6 nicht ausgezahlt wurden und somit als nicht gestellt gelten, ist im nächsten Haushaltsplan der Studierendenschaft im Verwahrhaushalt der Fachschaften als frei verfügbarer Überschuss zu berücksichtigen.

# **Abschnitt 4 - Besondere Fachschaftengelder (BFSG)**

## **§ 21 BFSG**

- (1) Die FK kann den Fachschaften zweckgebundene Finanzmittel in Form von Besonderen Fachschaftengeldern (BFSG) zuweisen. Sie dienen der Förderung wichtiger Fachschaftsbelange, die in Anlage 1

konkretisiert werden. Kosten werden nur insoweit übernommen, wie sie nicht durch andere Einnahmen gedeckt sind. Dabei können Einnahmen auch zur Deckung von nicht-förderfähigen Kosten genutzt werden. Die genaue Höhe und Ausgestaltung der BFSG richten sich nach den Bestimmungen dieser Satzung.

- (2) BFSG werden auf Antrag nach vorheriger Prüfung durch das FSK und Bewilligung des Antrags durch die FK ausgezahlt. BFSG können nur für das aktuelle und für das vorangegangene Semester beantragt werden. Bei mehrtägigen Antragsanlässen ist der Endzeitpunkt maßgeblich. Dem Antrag sind die in Anlage 1 geforderten Unterlagen beizufügen. Das FSK hat das Recht Anträge, die nicht mehr vervollständigt werden können, zurückzuweisen. Im Falle eines Widerspruchs, der mindestens die zur Vervollständigung nötigen Dokumente und Informationen beinhaltet, ist die Zurückweisung zurückzunehmen.
- (3) Ein Antrag muss sich auf genau einen Titel aus der Anlage 1 beziehen. Dieser ist im Antrag anzugeben.
- (4) Die FK hat das Recht, Anträge zurückzuweisen. Ebenso kann die FK lediglich einen Teil der beantragten Summe bewilligen.
- (5) Ein abgelehnter oder teilweise bewilligter Antrag kann nicht noch einmal gestellt werden. Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn die FK ihn durch Mehrheitsbeschluss nicht bewilligt. Er gilt als teilweise bewilligt, wenn der Antragssumme nicht in voller Höhe zugestimmt wurde.
- (6) Anträge, die im sechsten Kalendermonat nach ihrer Einreichung nicht vorgestellt werden konnten, gelten als nicht gestellt und müssen neu beantragt werden. Angenommene Anträge verfallen mit Abschluss des sechsten Semesters nach dem Semester für welches der Antrag gestellt wurde, sofern sie aufgrund inkorrektur Angaben oder mangels Auszahlungsfähigkeit nicht ausgezahlt werden konnten.
- (7) Wird ein Antrag eingereicht, der mehrere Veranstaltungen oder Anschaffungen beinhaltet, so kann das FSK ihn der FK zur besseren Übersicht aufgliedert vorlegen. Der Antrag wird weiterhin in einem abgestimmt und der entsprechende Höchstsatz bleibt unberührt. Das FSK kann darüber hinaus nach billigem Ermessen Anträge, die mehrere Posten beinhalten, als mehrere separate Anträge vorstellen und abstimmen lassen.
- (8) Wurde eine der Fristen nach Absatz 6 ohne Verschulden der antragsstellenden Fachschaft nicht eingehalten, so ist auf Antrag dieser Fachschaft die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu gewähren. Der Antrag auf Wiedereinsetzung eines BFSG-Antrags ist innerhalb eines Monats nach Wegfall des Hindernisses zu stellen. Die Tatsachen zur Begründung des Antrags auf Wiedereinsetzung sind mit dem Antrag einzureichen.
- (9) Wird ein BFSG-Antrag abgestimmt, welcher einen Maximalbetrag nach der Anlage 1 zur FKGO übersteigt, ohne, dass eine Vorankündigung diesbezüglich vorliegt, gilt dieser Antrag als nur in Höhe des Maximalbetrags bewilligt.
- (10) Wurde ein BFSG-Antrag abgestimmt, bei welchem die Einnahmen inklusive der BFSG die Ausgaben für den BFSG-Antrag übersteigen, so kürzt das FSK diesen Antrag auf den Betrag, ab dem sich die Einnahmen mit den Ausgaben decken. Dies ist auch im Nachhinein möglich und soll insbesondere dann erfolgen, wenn sich nach der Abstimmung noch Änderungen diesbezüglich ergeben. Es hat die betroffene Fachschaft hiervon in Kenntnis zu setzen.
- (11) Wurde ein BFSG-Antrag unter der Annahme abgestimmt, dass er vollständig sei und stellt sich erst im Nachhinein heraus, dass Unterlagen fehlerhaft waren und sich daraus eine niedrigere Antragssumme hätte ergeben müssen, so kann der Antrag innerhalb von drei Monaten erneut vom FSK zur Abstimmung gebracht werden. Wird der Antrag erneut abgestimmt, so gilt die erste Abstimmung als nichtig. Absatz 5 gilt in diesem Fall nicht.

## § 22 Fachschaftsübergreifende Ausgaben

- (1) Mindestens zwei Fachschaften können auf der FK Besondere Fachschaftengelder (BFSG) für fachschaftsübergreifende Maßnahmen und Anschaffungen beantragen. Der Antrag muss die Verteilung der Gelder unter den Fachschaften regeln. Bei Bewilligung wird die Summe auf Basis des Antrags auf die Fachschaftskonten ausgezahlt. In diesen Fällen muss die FK die Anträge vor Beginn der Maßnahme entscheiden. Die Nachweise über die Nutzung der Geldmittel sind nach der Durchführung vorzulegen. Anträge, die von den Vorgaben der Anlage 1 abweichen sowie Fahrten und Exkursionen mit Zielen außerhalb des Schengen- Raumes bedürfen abweichend von § 24 Absatz 1 keiner Vorankündigung.
- (2) Das Fachschaftenkollektiv (FSK) kann auf der FK ebenfalls BFSG für fachschaftsübergreifende Maßnahmen und Anschaffungen beantragen. In diesen Fällen muss die FK die Anträge vor Beginn der Maßnahme entscheiden. Die Nachweise über die Nutzung der Geldmittel sind nach der Durchführung vorzulegen. Anträge, die von den Vorgaben der Anlage 1 abweichen sowie Fahrten und Exkursionen mit Zielen außerhalb des Schengen- Raumes bedürfen abweichend von § 24 Absatz 1 keiner Vorankündigung. § 23 Absätze 7 bis 8 gelten nicht. Wenn die Rechnungen/Verbindlichkeiten nicht direkt durch das FSK beglichen werden können, kann eine Auszahlung nach Vorlage der entsprechenden Belege auch an ein in Vorleistung gegangenes Mitglied des FSKs erfolgen. Die Auszahlung erfolgt lediglich in Höhe in der die Ausgaben auch tatsächlich erfolgt sind.

## § 23 Kriterien zur Vergabe der BFSG

- (1) Es werden nur für die in Anlage 1 definierten Kostenpunkte Anträge gewährt.
- (2) Die Höchstsätze werden ebenfalls in Anlage 1 definiert.
- (3) Ausnahmen dürfen nur auf Grundlage einer angenommenen Ausnahmegenehmigung (Vorankündigung gemäß § 24) oder bei fachschaftsübergreifenden Besonderen Fachschaftengeldern (BFSG) gemacht werden.
- (4) Fahrten und Exkursionen mit Zielen außerhalb des Schengen-Raumes bedürfen einer Vorankündigung.
- (5) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 1.000 Euro sind mindestens 3 Angebote im Wettbewerb einzuholen, bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro sind mindestens 6 Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren. (vgl. § 2 Absatz 2 Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW)
- (6) Fahrtkosten werden nur erstattet, wenn ein nennenswerter Vorteil gegenüber einer Nutzung des Deutschlandsemestertickets vorliegt. Dieser muss begründet werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Verpflegung oder sonstige Güter transportiert werden müssen, wenn die Fahrtzeit mit dem Deutschlandsemesterticket mindestens eine Stunde höher wäre oder die Reisedauer drei Stunden überschreitet. In diesem Fall werden erstattet:
  1. Bei einer Bahnfahrt die tatsächlich entstandenen Kosten einer Fahrt in der 2. Klasse. Kosten für eine Bahncard werden erstattet, wenn zu erwarten ist oder festgestellt wird, dass während der Laufzeit dieser Bahncard die Einsparungen durch den Gebrauch während dieser Fahrt den Preis der Bahncard übersteigen.
  2. Bei Fahrten mit einem Fernbus, Reisebus oder Transporter die tatsächlichen Kosten. Es wird vorausgesetzt, dass die Kapazität der Fahrzeuge, abhängig von mitfahrenden Personen und den transportierten Gütern, sinnvoll ausgenutzt wird.
  3. Bei einer Fahrt mit dem öffentlichen Personennahverkehr die tatsächlichen Kosten.
  4. Bei einer Fahrt mit dem Taxi die tatsächlichen Kosten. Fahrten mit Taxen können nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes erstattet werden.

5. Bei Fahrten mit AStA-Fahrzeugen oder Mitfahrgelegenheiten die tatsächlich entstandenen Kosten.
6. Bei einer Fahrt mit einem anderen, als den hier aufgeführten Kraftfahrzeugen eine Fahrtkostenpauschale von 0,40 EUR pro Kilometer. Eine Erstattung von Tankkosten und Gebühren für Mietwagen erfolgt innerhalb des Maximalbetrages der Pauschale. Es wird vorausgesetzt, dass die Kapazität der Fahrzeuge, abhängig von mitfahrenden Personen und den transportierten Gütern, sinnvoll ausgenutzt wird. Fahrten mit Kraftfahrzeugen können nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes erstattet werden, hierzu zählt insbesondere der Transport von Verpflegung und sonstigen Gütern.
7. Bei Fahrten mit anderen, als den hier aufgeführten Verkehrsmitteln können die tatsächlichen Kosten nach einer Vorankündigung gemäß § 24 erstattet werden.

Bei jeglicher Mobilität soll geprüft werden, wie diese möglichst nachhaltig und inklusiv gestaltet werden kann.

Bei der Planung einer Reise sind die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

- (7) Verpflegung kann nur im Rahmen der Erstsemesterarbeit nach 2 a. sowie der Ausrichtung von FachsCHAFTentagungen nach 5 i. des Kriterienkatalogs (KritKat) gefördert werden.
- (8) Alkoholische Getränke werden generell nicht erstattet.

## **§ 24 Ausnahmegenehmigung von BFSG durch Vorankündigung**

- (1) BFSG-Anträge, die von den Vorgaben der Anlage 1 abweichen sowie Fahrten und Exkursionen mit Zielen außerhalb des Schengen- Raumes müssen vor Beginn der Maßnahme vorangekündigt werden. Beschließt die FK die Annahme der Vorankündigung, so kann die Fachschaft bei einem späteren Antrag auf BFSG in dem durch die Vorankündigung begrenzten Rahmen von den Vorgaben der Anlage 1 abweichen. Die allgemeinen Regelungen nach Nr. 1 der Anlage 1 sind hiervon ausgenommen. Vorankündigungen müssen sich auf genau einen Titel aus der Anlage 1 beziehen. Dieser ist im Antrag anzugeben.
- (2) Das FSK soll Vorankündigungen die nicht auf dem entsprechenden Formblatt gestellt wurden zurückweisen, solange die Plattform nach § 5 Absatz 1 keine Möglichkeit zur Einreichung im Produktivbetrieb anbietet und sofern sie nicht im Rahmen eines Evaluationsbetriebs über die Plattform eingereicht werden. Eine Begründung der Abweichung von Anlage 1 ebenso wie eine Vorkalkulation der Maßnahme, sind beizufügen.
- (3) Das Fachschaftenkollektiv (FSK) bringt vollständige Vorankündigungen zur Vorstellung auf der nächsten FK ein. Das FSK entscheidet nach billigem Ermessen, ob Anträge, die weniger als eine Woche vor der nächsten FK eingegangen sind, auf dieser oder der darauffolgenden vorgestellt werden.
- (4) Vorankündigungen für Veranstaltungen müssen vor Beginn der Veranstaltung auf der FK beschlossen worden sein. Vorankündigungen über Anschaffungen müssen vor dem Kauf beschlossen werden. Die Anschaffung kann sofort nach dem Beschluss getätigt werden. Vorankündigungen zu Jahreshöchstbeträgen können zudem im Laufe des Jahres, auf das sie sich beziehen, eingereicht werden.
- (5) Bei der Vorstellung und Abstimmung von Vorankündigungen muss eine Delegierte der antragstellenden Fachschaft anwesend sein, um die Vorankündigung zu begründen und zu erläutern. Ist keine Delegierte anwesend, kann die Vorankündigung auf der nächsten FK in gleicher Lesung behandelt werden. Eine Behandlung in nicht-erster Lesung ist dann nur möglich, wenn sie hierdurch noch vor der Maßnahme beschlossen werden kann.
- (6) BFSG-Anträge, die in mehreren Punkten von Anlage 1 abweichen würden, benötigen nur eine Vorankündigung, in der alle Abweichungen genannt werden.
- (7) Die FK hat das Recht, Vorankündigungen zurückzuweisen. Ebenso kann die FK lediglich einen Teil der beantragten Summe oder nur eine teilweise Abweichung von den Vorgaben in Anlage 1 bewilligen. Beschließt die FK die Vorankündigung nicht, gilt die Maßnahme als nicht vorangekündigt.

- (8) Die Annahme einer Vorankündigung bedeutet keine Garantie für die Annahme des späteren Antrags. Wurde über einen Antrag unter Rückgriff auf eine Vorankündigung abgestimmt, kann diese Vorankündigung für keinen weiteren Antrag genutzt werden. Vorankündigungen können nur für Veranstaltungen oder Anschaffungen genutzt werden, die in dem Semester erfolgen, auf das sich die Vorankündigung bezieht.
- (9) Sagt ein nicht unwesentlicher Teil der angemeldeten und finanziell eingeplanten Studierenden bei Veranstaltungen, Fahrten oder Exkursionen kurzfristig ab, so kann die FK auf Antrag der betreffenden Fachschaft auch in Ermangelung einer Vorankündigung beschließen, dass dennoch die eingeplanten Höchstbeträge für eine höhere Teilnehmerzahl zugrunde gelegt werden.
- (10) Das Erstaten alkoholischer Verpflegung ist auch durch Vorankündigungen nicht möglich.

## **§ 25 Kautio n für Veranstaltungen**

- (1) Fachschaften können für Veranstaltungen einen Vorschuss für an das Studierendenwerk oder die Universität zu leistende Kautio nen beantragen. Anträge dazu sind an das Fachschaftenkollektiv zu richten und werden von diesem beschieden. Dem Antrag ist eine Kopie des Vertrages oder Kostenvoranschlags beizufügen.
- (2) Die geleisteten Vorschüsse sind unmittelbar nach der Veranstaltung, spätestens bis zum 14. Tag nach der Veranstaltung, auf das Konto von welchem sie ausgezahlt wurden zurückzuleisten.
- (3) Die geleisteten Vorschüsse können der betreffenden Fachschaft gegenüber mit noch auszahlenden Allgemeinen Fachschaftengeldern (AFSG) und Besonderen Fachschaftengeldern (BFSG) aufgerechnet werden.

## **Abschnitt 5 – Schlussbestimmungen**

### **§ 26 Übergangsbestimmungen**

- (1) Sofern nichts anderes bestimmt wird, sind Änderungen der Regelungen in § 23 und in Anlage 1 stets erst auf Anträge anzuwenden, die für Semester gestellt werden, welche nach dem Semester liegen, in dem die Änderungen bekannt gemacht werden.
- (2) Fachschaften, denen für Semester vor dem Wintersemester 2022/23 bewilligte Besondere Fachschaftengelder (BFSG) noch nicht ausgezahlt wurden, können die Auszahlung dieser Gelder bis Ende des Wintersemesters 2025/26 erwirken, sofern sie auszahlungsfähig sind und die Gelder nicht bereits verfallen sind.
- (3) Fachschaften, denen vollständige Anträge auf Allgemeine Fachschaftengelder (AFSG) die Semester vor dem Wintersemester 2022/23 betreffen noch nicht ausgezahlt wurden, können die Auszahlung dieser Gelder bis Ende des Sommersemesters 2026 erwirken, sofern sie auszahlungsfähig sind.
- (4) Für die Auszahlungsfähigkeit nach § 4 und die Vollständigkeit von AFSG-Anträgen nach § 18 sind die Vorgaben der §§ 7, 9 und 16 erst auf Dokumente anzuwenden die für Haushaltsjahre gelten, welche frühestens am 1. Oktober 2025 beginnen. Sofern diese nicht erfüllt sind, gelten die bisherigen Regelungen.
- (5) Für die Auszahlungsfähigkeit nach § 4 und die Vollständigkeit von AFSG-Anträgen nach § 18 sind die Vorgaben des § 17 erst auf Kassenprüfungen anzuwenden die frühestens am 1. Oktober 2025 stattfinden. Sofern diese nicht erfüllt sind, gelten die bisherigen Regelungen.

## § 27 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung auf der Bekanntmachungsplattform der Studierendenschaft in Kraft, frühestens aber mit Inkrafttreten der 9. Änderungssatzung zur Satzung der Studierendenschaft.

# Anlage 1 – Kriterienkatalog für BFG

## 1. Allgemeine Regelungen

- (1) Für jährliche Maximalbeträge beginnt der Berechnungszeitraum mit dem Wintersemester (1. Oktober) und endet mit dem Sommersemester (30. September).
- (2) Die Semester erstrecken sich sowohl über die Vorlesungszeit als auch über die darauffolgende vorlesungsfreie Zeit.
- (3) Anträge müssen mit den vom Fachschaftenkollektiv bereitgestellten, vollständig ausgefüllten Antragsformularen eingereicht werden, solange die Plattform nach § 5 Absatz 1 keine Möglichkeit zur Einreichung im Produktivbetrieb anbietet und sofern sie nicht im Rahmen eines Evaluationsbetriebs über die Plattform eingereicht werden.
- (4) Allgemeine Anschaffungen, die der Fachschaft erwartungsgemäß über den Rahmen einzelner Veranstaltungen hinaus zur Verfügung stehen, wie z.B. Mikrofone, Audioboxen und Banner, sind über den Posten Sachmittel zu beantragen. Fachschaftskleidung ist hiervon ausgenommen.
- (5) Allen Anträgen müssen die folgenden Dokumente beigelegt werden:
  1. Tabellarische Kostenkalkulation mit allen Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Maßnahme.
  2. Kopien aller Rechnungen. Besteht kein Anspruch auf eine Rechnung ist ein angemessener Nachweis zu erbringen.
  3. Ein Arbeitsbericht in dem die Hintergründe und der Ablauf der Maßnahme beschrieben werden.
  4. Für Anträge wo nicht geteiltes festgelegt ist: Ein Awarenessbericht der erläutern muss, ob es ein Awarenesskonzept gab, wenn es eines gab, wie es ausgesehen hat, und, ob es Vorfälle gab. Bei der Teilnahme an einer Fachschaftentagung (z.B. BuFaTa) gemäß 3. e sollen die Awareness-Maßnahmen der Fachschaftentagung geschildert werden.
  5. Ein Nachhaltigkeitsbericht. Der Nachhaltigkeitsbericht muss dokumentieren, welche Nachhaltigkeitsmaßnahmen getroffen wurden. Bei der Teilnahme an einer Fachschaftentagung (z.B. BuFaTa) gemäß 3. e sollen die Nachhaltigkeits- Maßnahmen der Fachschaftentagung geschildert werden. Der Nachhaltigkeitsbericht sollte die Handreichung für nachhaltige studentische Veranstaltungen und Fachschaften an der Universität Bonn und den Leitfaden zur Kompensation nicht vermeidbarer Treibhausgasemissionen des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) berücksichtigen.
  6. Bei Veranstaltungen, Allgemeinen Fahrten, Exkursionen und der Ausrichtung einer Fachschaftentagung zudem ein Programm. Bei Allgemeinen Fahrten und Exkursionen außerdem eine Teilnehmerliste mit Unterschriften aller Teilnehmenden. Bei Druckwerken die entsprechende Bebilderung oder ein Belegexemplar. Sowie alle weiteren, unter den jeweiligen Punkten geforderten, Unterlagen.

## 2. Veranstaltungen

Insgesamt können maximal 4000 € im Jahr für Veranstaltungen beantragt werden.

	Titel	Höchstsatz
a	Erstsemesterarbeit	1200 € pro Semester
b	Inhaltliche Veranstaltungen	800 € pro Veranstaltung

## 2.1 Anmerkungen

1. Dem Antrag muss ein Veranstaltungsprogramm beigefügt werden.
2. Veranstaltungen sollen in Bonn stattfinden. Abweichungen sind zu begründen.

### 2.1.1 Erstsemesterarbeit

1. Veranstaltungen müssen im zeitlichen Zusammenhang zum Semesterbeginn/ Einschreibung (ca. 1 Monat) stehen.
2. Verpflegung ist im Rahmen des Höchstbetrags förderbar. Alkohol wird nicht erstattet.

### 2.1.2 Inhaltliche Veranstaltungen

1. Der Posten inhaltliche Veranstaltungen dient der Förderung von Veranstaltungen, die der fachlichen und allgemeinen Bildung der Mitglieder der Fachschaft dienen. Zur Förderung sollte die Veranstaltung die folgenden Voraussetzungen erfüllen:
  1. Sie bietet Vorteile für das Studium oder die berufliche Zukunft.
  2. Die Veranstaltung hat eine formelle Struktur und ein Programm.
  3. Sie dient der strukturierten Weitergabe von akademischen Informationen, z.B. in Form eines Vortrags oder es besteht ein organisiertes Konferenz-, Austausch- oder Debattenformat, z.B. in Form einer Podiumsdiskussion.
2. Nicht als inhaltlich förderbar sind solche Veranstaltungen, die vorwiegend einen hohen Alkoholkonsum erwarten lassen.
3. Verpflegung und Alkohol sind nicht förderbar.

## 3. Allgemeine Fahrten

Insgesamt können maximal 5000 € im Jahr für Allgemeine Fahrten beantragt werden. Es können je Person und Tag maximal 50 € beantragt werden.

	Titel	Höchstsatz
c	Erstsemesterfahrten	bis zu 30 Teilnehmende: 1000 € bis zu 50 Teilnehmende: 1100 € über 50 Teilnehmende: 1200 €
d	Klausurfahrten	bis zu 10 Teilnehmende: 600 € bis zu 30 Teilnehmende: 800 € über 30 Teilnehmende: 1100 €
e	Fachschaftentagung	1000 €

## 3.1 Anmerkungen

1. Dem Antrag müssen ein Veranstaltungsprogramm und eine Teilnehmerliste mit Unterschriften aller Teilnehmenden beigefügt werden.
2. Anträge mit Zielen außerhalb des Schengen-Raumes bedürfen einer Vorankündigung.
3. Verpflegung und Alkohol sind nicht förderbar.

### 3.1.1 Erstsemesterfahrten

1. Eine Erstsemesterfahrt soll sich gezielt an Erstsemester richten. Der Anteil an Nicht-Erstsemestern soll 30 % nicht überschreiten, sofern dies mehr als 5 Teilnehmende sind.
2. Erstsemester im Sinne dieser Ordnung sind alle Studierenden, die in mindestens einem Studiengang noch nicht länger als ein Studienjahr an der RFWU Bonn eingeschrieben sind.
3. Verpflegung und Alkohol sind nicht förderbar.

### 3.1.2 Klausurfahrten

1. Fahrt für Mitglieder der Fachschaft, welche sich aktiv in die Fachschaftsarbeit einbringen (aktive Fachschaftsmitglieder), um gezielt an fachschaftsbezogenen Themen zu arbeiten.
2. Klausurfahrten sollen regional im Umkreis zu Bonn stattfinden. (< 100 km Entfernung). Beträchtlich weitere Fahrten (> 120 km) müssen begründet werden. Die Entfernung ergibt sich aus der Luftlinie zwischen dem Hauptgebäude der RFWU Bonn und der Unterkunft.
3. Verpflegung und Alkohol sind nicht förderbar.

**3.1.3 Teilnahme Fachschaftentagung** Teilnahme an landes-, bundes-, europa- oder weltweiten Fachschaftentagungen. (will man noch definieren was eine Fachschaftentagung im Sinne der FKGO zum Zwecke hat?)

## 4. Exkursionen

Insgesamt können maximal 2500 € im Jahr für Exkursionen beantragt werden. Es können je Person und Tag maximal 75 € beantragt werden.

	Titel	Höchstsatz
f	Bildungsfahrten	bis zu 20 Teilnehmende: 800 € bis zu 50 Teilnehmende: 900 € über 50 Teilnehmende: 1000 €
g	Tagesexkursionen	10 € je Teilnehmenden max. 500 €

### 4.1 Anmerkungen

1. Dem Antrag müssen ein Veranstaltungsprogramm und eine Teilnehmerliste mit Unterschriften aller Teilnehmenden beigefügt werden.
2. Anträge mit Zielen außerhalb des Schengen-Raumes bedürfen einer Vorankündigung.
3. Verpflegung und Alkohol sind nicht förderbar.

#### 4.1.1 Bildungsfahrten

1. Mehrtägige Exkursionen mit Fachbezug, offen für die gesamte Fachschaft (alle der Fachschaft gemäß §22 SdS zugeordneten Studierenden)
2. Verpflegung und Alkohol sind nicht förderbar.

#### 4.1.2 Tagesexkursionen

1. Eintägige Exkursionen mit Fachbezug, offen für die gesamte Fachschaft (alle der Fachschaft gemäß §22 SdS zugeordneten Studierenden)
2. Verpflegung und Alkohol sind nicht förderbar.

## 5. Sonstiges

	Titel	Höchstsatz
h	Sachmittel	500 € pro Jahr
i	Ausrichtung Fachschaftentagung	2500 €
j	Fachschaftskleidung	400 € pro Jahr
k	Fachschaftsneugründung	2000 €
l	Wiederaufbauunterstützung	1000 €
m	Schulungen	500 € pro Jahr

### 5.1 Anmerkungen

#### 5.1.1 Sachmittel

1. Reparatur oder Kauf von elektronischen Datenverarbeitungsgeräten (EDV- Geräten), grundlegendes Fachschaftsraummobilien sowie Anschaffungen zur Repräsentation der Fachschaft bei Veranstaltungen, wie z.B. Banner.
2. Kein alltäglicher Bürobedarf wie Druckerpatronen.
3. Von einem Awarenessbericht kann abgesehen werden. Es ist aber auf Anfrage eine Stellungnahme nachzureichen.

#### 5.1.2 Ausrichtung Fachschaftentagung

1. Ausrichtung sowie Vor- und Nachbereitung von landes-, bundes-, europa- oder weltweiten Fachschaftentagungen in Bonn.
2. Alkohol wird nicht erstattet.
3. Es ist ein Awarenesskonzept zu erarbeiten und allen teilnehmenden Fachschaften bekannt zu machen.

**5.1.3 Fachschaftskleidung** Von einem Awarenessbericht kann abgesehen werden. Es ist aber auf Anfrage eine Stellungnahme nachzureichen.

#### 5.1.4 Fachschaftsneugründung

1. Maßgeblich ist die Aufnahme in die Satzung über die Gliederung der Studierendenschaft der Rheinischen Friedrich- Wilhelms-Universität Bonn in Fachschaften.
2. Von einem Awarenessbericht kann abgesehen werden. Es ist aber auf Anfrage eine Stellungnahme nachzureichen.

#### 5.1.5 Wiederaufbauunterstützung

1. Maßgeblich ist, dass in den 5 Semestern vor Antragsstellung über einen zusammenhängenden Zeitraum von mindestens 3 ganzen Semestern keine Wahl im Sinne der FSWO durchgeführt wurde.
2. Von einem Awarenessbericht kann abgesehen werden. Es ist aber auf Anfrage eine Stellungnahme nachzureichen.

**5.1.6 Schulungen** Fortbildende Maßnahmen, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Fachschaftsarbeit stehen, wie etwa Erste-Hilfe-Kurse oder Schulungen für Awarenessmaßnahmen.

Bonn, den 30.06.2025

Luc Augustin

*FK-Vorsitz*