

Protokoll der Sonder-FK vom 27.06.2025

Anwesende: Physik/Astronomie (Matthias Rang), Kulturanthropologie (Luca Giudice), ELW (Dario Pinke), Psychologie (Leonie Köppel/Carmen Staudemeyer), Chemie (Carina Caspers), Molekulare Biomedizin (Jakob Volkmer), SozPol (Jonah Kleinings), GeKoSka (Antonia Mirbach), Jura (Eric Berger), Yannick Sprenger (Informatik), Biologie (Lea Dichter)

Special Guest: Sean Bonkowski (AStA-Vorsitz),



TOP 1: Begrüßung

TOP 2: Berichte aus Fachschaften

Keine

TOP 3: Fachschaftsfinanzsatzung (FSFS) (2. Lesung)

§21 BFSG

Yannick Sprenger (Informatik): §21 Abs. 2 Satz 4 (und 5): Folgender Satz soll hinzugefügt werden:

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.

Weitere redaktionelle Änderung: BFSG bezieht sich auf einen Titel.

§ 21 Abs. 3 (redaktionell):

Ein Antrag muss sich auf genau einen Titel aus der Anlage 1 beziehen. Dieser ist im Antrag anzugeben.

Luc (Vorsitz): nochmal zur Hintergrunderklärung, wir haben ja in dem KritKat, also in der Anlage 1, verschiedene Titel definiert, für die man BFSG beantragen kann, z. B. Ersti-Arbeit. Da geht es darum, dass ein BFSG-Antrag sich auf genau einen dieser Titel bezieht und der Titel auch im Antrag genannt wird.

§ 22

Luc (Vorsitz): Wir hatten aus Versehen Ausnahmen eingeführt, die sich dann auch auf fachschaftsübergreifende Anträge von verschiedenen Fachschaften bezogen haben, aber eigentlich nur für Anträge des FSK gelten sollten. Das wird hier einfach klarifiziert.

§ 23 Abs. 6

Luc (Vorsitz): Da ging es einfach darum, dass das Ökoreferat des AStA nicht mehr von unserer Finanzsatzung zu Hilfeleistungen verpflichtet wird.

Feyza Nur Köse (Physik) (Frage zu §13 Abs.2): Dort geht es darum, dass die Kassenanordnung nach Titel getrennt sortiert sein sollen. Ich hätte mir erst gedacht, dass man besser die Haushaltstitel untereinander addieren kann, sonst sehe ich das einfach nur als viel mehr Arbeitsaufwand ohne ersichtlichen Sinn.

- Luc (Vorsitz): Sie müssen nicht nach den Titeln getrennt verordnet, sondern nur nummeriert werden. Ihr dürft sie auch doppelt nummerieren. Wir haben das so aus der HWVO übernommen. Das kann ein geringfügiger Mehraufwand sein, aber sollte leicht zu implementieren sein.

Vorankündigungen:

Philipp (FSK): Bei den Vorankündigungen haben wir ein paar Dinge angepasst, weil wir mit der letzten Neufassung der FKGO deutlich mehr Möglichkeiten geschaffen haben. Vorher konnte man in erster Linie Höchstbeträge anpassen. Mittlerweile kann man Höchstbeträge, Jahreshöchstbeträge und auch Details zu den einzelnen Titeln anpassen.

Momentan könnte man theoretisch Vorankündigungen für alles stellen – was eigentlich nicht sinnvoll ist. Wir würden auch nicht zulassen, dass die Titel selbst oder die genaue Definition der Titel angepasst wird.

Wenn ihr gute Ideen habt, was man noch über BFSG fördern könnte, kann man die FKGO oder die FSFS entsprechend anpassen. Wenn es Dinge sind, für die ihr noch eine andere Fachschaft findet, gibt es auch immer noch die Möglichkeit, fachschaftsübergreifende BFSG zu stellen. Darüber wird bereits sehr viel gefördert. Sonst wäre es für viele Fachschaften schwer nachvollziehbar, warum etwas bei einer Fachschaft gefördert wird, aber bei einer anderen nicht.

Aktuell sind Vorankündigungen mit einer tabellarischen Kostenkalkulation verpflichtend. Wenn es aber zum Beispiel nur darum geht, Druckerpatronen anzuschaffen – die im Moment eigentlich nicht über Sachmittel abgedeckt sind – wäre es nicht notwendig, dafür extra eine tabellarische Kalkulation einzureichen, weil das für die Begründung erstmal irrelevant ist. Deshalb würden wir das rausstreichen.

Dafür würden wir aber nochmal bei den erforderlichen Unterlagen für Vorankündigungen nachschauen, ob alles drinsteht – unter anderem, dass eine Kostenkalkulation immer alle Einnahmen und Ausgaben enthalten muss.

- Carmen Staudemeyer (Psychologie): Sind Verpflegung und Alkohol bzw. nicht-alkoholische Getränke förderbar?

- Philipp (FSK): Verpflegung ist ja sowieso immer bei den einzelnen Titeln möglich. Wir können es nochmal expliziter reinschreiben. Alkoholische Verpflegung würde auch damit tendenziell nicht förderbar sein, außer das FSK stellt einen Antrag über fachschaftsübergreifende BFsG.

Änderungswünsche und Rückfragen:

Jonah Kleininigs (SozPol): Wird die FSGO durch die neue Satzung abgelehnt?

- Luc (Vorsitz): Wir hatten ja mit der Änderung der Satzung der Studierendenschaft eingeführt, dass wir uns zusätzlich zur FKGO auch noch eine Gliederungssatzung und eine Finanzsatzung geben. Das sollen einfach die entsprechenden Teile aus FKGO ausgliedern.

Jonah Kleininigs (SozPol): Wie wird Paragraph 4 Abs. 1 (7) begründet?

- Luc (Vorsitz): Das schreibt vor, dass die Auszahlungsfähigkeit eingeschränkt wird, wenn kein Nachtragshaushaltsplan notwendig ist, weil das letzte Haushaltsjahr zu schlecht oder ungenau kalkuliert wurde. Die HWVO sieht vor, dass in Studierendenschaften generell gilt, dass ab einer Abweichung von 2 Prozent ein Nachtragshaushaltsplan zu erstellen ist. Das wird hierdurch auch nicht ausgehebelt. Wir sagen nur ab einer Abweichung von 5% beziehungsweise mindestens 100€ ist es für uns eine so gravierende Fehlkalkulation, dass man die Auszahlungsfähigkeit temporär einschränkt.
- Carina Caspers (Chemie): Gibt es eine Begrenzung an der Menge der Nachtragshaushaltsplänen?
- Luc (Vorsitz): Ihr könnt so viele Nachtragshaushaltspläne aufstellen, wie ihr möchtet. In der Praxis tritt die Notwendigkeit nach §4 Abs. 1 Nr. 7 allerdings nur einmal pro Haushaltsjahr auf, da es dabei um den Überschuss aus dem vorherigen Haushaltsjahr geht. Die Auszahlungsfähigkeit wird in dem Moment eingeschränkt, in dem ein Nachtragshaushaltsplan notwendig wird – also wenn das Haushaltsjahr bereits abgeschlossen ist, man feststellt, dass man sich stark verkalkuliert hat und nun mit weniger Mitteln wirtschaften muss. In so einem Fall sagen wir: Es muss ein Nachtragshaushaltsplan erstellt werden, weil man mit sehr falschen Annahmen ins neue Haushaltsjahr gestartet ist.

§ 7 Abs. 7

Luca Giudice (Kulturanthropologie): Könnte man an der Stelle vielleicht noch deutlicher machen, dass sich der Überschuss beziehungsweise Fehlbetrag auf die Haushaltsrechnung des vorherigen Jahres bezieht? Es wäre sinnvoll, das explizit zu benennen, damit klar ist, dass diese Werte aus der Haushaltsrechnung hervorgehen. Gleichzeitig sollte auch klarer formuliert werden, dass die Abweichung sich auf den im aktuellen Haushaltsplan veranschlagten Betrag bezieht – konkret bei einer Abweichung von mindestens 100 Euro. So wird besser ersichtlich, dass hier zwei unterschiedliche Haushaltsjahre gemeint sind: einerseits das abgeschlossene Jahr mit seiner Haushaltsrechnung und andererseits das laufende Jahr mit dem aktuellen Haushaltsplan.

Jonah Kleininigs (SozPol): Wir sprechen uns dafür aus, dass dieser Absatz gestrichen wird, weil der Mehraufwand für uns personell unrealistisch wirkt bei den Summen, bei denen es um die Fachschafftsförderung geht.

- Luc (Vorsitz): Die Notwendigkeit besteht so oder so – unabhängig von der Auszahlungsfähigkeit ab 2 % Abweichung. Das steht so in der HWVO, und ihr habt auch keine Wahl, auszahlungspflichtig zu werden. Das sind Dinge, die ihr sowieso machen müsst. Am sinnvollsten ist es wahrscheinlich, wenn ihr einfach immer, sobald ihr das Haushaltsjahr abgeschlossen habt und die Haushaltsrechnung vorliegt, einen Nachtragshaushaltsplan erstellt. Dann könnt ihr die aktuellen Werte eintragen, wisst, wie das Jahr abgeschlossen ist, und könnt das mit den Zahlen aus dem laufenden Haushaltsjahr aktualisieren.

Grundsätzlich gilt natürlich auch, dass ihr immer wissen solltet, mit welchem Überschuss ungefähr zu rechnen ist. Ihr macht den Haushaltsplan ja auch nicht acht Monate vor Beginn des Haushaltsjahres – das heißt, zum Zeitpunkt der Erstellung solltet ihr bereits eine ganz gute Einschätzung haben. Wenn es dann doch zu einer Abweichung von über 100 Euro kommt, ist das meistens ein Zeichen dafür, dass entweder noch Zahlungen geflossen sind oder Verpflichtungen beziehungsweise Einnahmen ins neue Haushaltsjahr mitgenommen wurden. Diese müssen dann auch entsprechend eingeplant werden.

Klar, wir können darüber abstimmen, ob der Absatz rausgenommen wird – das ist letztlich die Entscheidung der FK. Für uns wäre das aber aus Verwaltungssicht sehr ungünstig, weil uns dann ein Hebel fehlt, auf die Notwendigkeit eines Nachtragshaushaltsplans hinzuweisen. Wenn uns das dann im Nachhinein auffällt – was passieren kann, weil uns die Finanzunterlagen ja vorliegen – müssten wir im Zweifel den Weg über eine Abmahnung und das Rektorat gehen. Und das wollen wir eigentlich vermeiden.

§ 12

Carina Caspers (Chemie): Wie genau beziehen sich diese Kassenanordnungen auf Kleinbeträge? Zum Beispiel verkaufen wir regelmäßig Kittel – müssten wir dann für jeden einzelnen Kittel eine eigene Kassenanordnung erstellen? Und zusätzlich: Wir verkaufen die Kittel an jedem Wochentag. Bedeutet das, dass ich als Finanzverantwortliche jeden Tag anwesend sein muss, um das jeweils zu unterschreiben?

- Luc (Vorsitz): Man muss nicht für jede einzelne Partykarte eine eigene Kassenanordnung erstellen. Üblicherweise, wie es bereits in einigen Fachschaften praktiziert wird, wird am Ende einer Party geschaut, wie hoch die Gesamteinnahmen sind. Diese werden dann gesammelt in einer einzigen Kassenanordnung gebucht.
- Sean Bonkowski (AStA-Vorsitz): Im Endeffekt habt ihr quasi einen Vorgang oder eine Kasse, die ihr führt. Diese wird am Ende der Veranstaltung beziehungsweise – wenn es eine fortlaufende Kasse über die Woche ist – einmal abgerechnet. Der Betrag wird idealerweise vom Bargeld, falls vorhanden, auf das Konto übertragen. Das ist dann die Kasse. Für die Buchhaltung bedeutet das, dass die Kasse einmalig überführt wird.
- Jakob Volkmer (Molekulare Biomedizin): Wie verhält es sich mit Ausgaben? Wenn ich zum Beispiel vor einer Party Leute einkaufen schicke, um Würstchen fürs Grillen zu kaufen – muss das dann ebenfalls im Vorhinein mit einer Kassenanordnung genehmigt oder eingetragen werden?
- Luc (Vorsitz): Eine Erstattung kannst du grundsätzlich vor der Veranlassung der Auszahlung anordnen. Wenn du etwas mit Karte bezahlst, ist es am besten, die Kassenanordnung vorher zu erteilen. Es ist auch möglich, dass man Auslagen vorab tätigt. Dafür kann man eine Kassenanordnung erstellen, bevor Geld ausgeliehen wird, um die Ausgaben zu decken. Das gilt zum Beispiel auch für Wechselgeld in Partykassen: Man kann einmal festlegen, dass diese Auslage ausgegeben wurde.
- Jakob Volkmer (Molekulare Biomedizin): Ihr hattet gesagt, man kann solche Anordnungen auch bündeln. Wenn aber nach einem Tag oder einer Woche Ausgaben mit mehreren Titeln zusammenkommen, müsste man die Anordnungen dann trotzdem jeweils entsprechend untergliedern?
- Luc (Vorsitz): Am besten ist das für eure Übersichtlichkeit. Es gibt manche Fälle, wo eine Kassenanordnung auf mehrere Titel beinhalten kann. Wenn ihr das in einer Zahlung rausgibt, kann es sein, dass man das auch machen könnte. Ist aber wahrscheinlich eher nicht zu empfehlen.
- Jakob Volkmer (Molekulare Biomedizin): Zwei FSR-Mitglieder müssen das jeweils unterschreiben, richtig?
- Luc (Vorsitz): Es gibt die rechnerische Richtigkeit, also die korrekte Berechnung aller Beträge, sowie die sachliche Richtigkeit, die ebenfalls definiert wird, und die Anordnung. Die rechnerische Richtigkeit wird von einem Mitglied des FSR gegengezeichnet, das dafür beauftragt ist. Das kann der Vorsitz sein oder ein zuständiger Fachreferent, zum Beispiel der Ersti-Referent, wenn das in der Fachschaftssatzung entsprechend vorgesehen ist. Die sachliche Richtigkeit und die Anordnung liegen immer bei der Finanzreferentin.
- Carmen Staudemeyer (Psychologie): Wir haben inoffiziell eine zweite Finanzreferentin, und in unserer Satzung steht, dass wir eine zweite Person dafür wählen. Offiziell ist diese Person jedoch nicht unsere Finanzreferentin. Darf sie

trotzdem als Mitglied des FSR unterzeichnen, oder ist das nicht zulässig, wenn sie formal nicht als zuständige Finanzperson veranlagt ist?

- Luc (Vorsitz): Wenn sie im FSR ist, kann sie die rechnerische Richtigkeit als FSR-Mitglied unterschreiben, aber die sachliche Richtigkeit und die Anordnung sind immer der echten Finanzperson vorbehalten.
- Sean Bonkowski (AStA-Vorsitz): Es gibt die Möglichkeit, dass die sachliche Richtigkeit vom Finanzperson an eine andere Person übertragen werden kann. Das muss schriftlich passieren.
- Luc (Vorsitz): Wir schauen, ob wir das noch nachjustieren können.

TOP 4: FKGO-Novelle

Luc (Vorsitz): Zwischen den Lesungen gab es unter anderem folgende Änderungen: Bei der Wahl des Vorsitzes wurde als Unvereinbarkeit ergänzt, dass nicht nur der Vorsitz des FSK, sondern auch dessen zeichnungsberechtigte Stellvertretung unvereinbar mit der Mitgliedschaft in einer Fachschaftsvertretung, einem Fachschaftsrat oder einem weiteren Amt im AStA ist. Die Formulierung war grammatikalisch noch nicht ganz korrekt, deshalb wurde klargestellt, dass die zeichnungsberechtigte Stellvertretung – also die Person, die im Zweifel mit unterschreiben muss – dem Vorsitz gleichgesetzt wird. Das soll aus praktischen Gründen Interessenkonflikte vermeiden, insbesondere da die Anweisungsberechtigung hier liegt.

Außerdem wurde in § 28, bei den Aufgaben des FSK, eine Ergänzung vorgenommen. Aufgaben, die zuvor dem Haushaltsausschuss der Fachschafftskonferenz zugeordnet waren, wurden in die Aufgaben des FSK aufgenommen. Das betrifft insbesondere die Mittelplanung. Da der Haushaltsausschuss in der Vergangenheit meist unbesetzt war und seine Aufgaben vom FSK übernommen wurden, wird dies jetzt klar geregelt und der Ausschuss vorläufig abgeschafft – was auch bereits in der letzten FK-Sitzung am Montag angekündigt wurde.

Weiterhin wurde ermöglicht, dass man zwei Vorsitzende des FSK wählen kann, ähnlich wie im AStA, wo es bereits zwei gleichberechtigte Referenten für das Fachschafftenreferat gibt. Dementsprechend kann es nun auch zwei gleichberechtigte FK-Vorsitzende geben. Zudem wurden kleinere Regelungen eingefügt, wie mit eventuellen Differenzen zwischen den Vorsitzenden umzugehen ist. In den meisten Fällen entscheidet die FK oder das FSK.

- Carmen Staudemeyer (Psychologie): Es steht jetzt, dass die Personen nicht derselben Fachschaft angehören dürfen. Da wir die Studierendensatzung jetzt so öffnen, habe ich den Eindruck, dass es häufiger vorkommen könnte, dass sie doch derselben Fachschaft angehören. Dann entsteht das Problem, dass diese Personen gar nicht wählbar sind. Gibt es dafür Ausnahmeregelungen?
- Luc (Vorsitz): Leider gibt es keine Ausnahmeregelungen. Allerdings besteht die Möglichkeit, zwei Stellvertretungen zu benennen, was wahrscheinlich der praktische Weg wäre. Die Unvereinbarkeit beruht darauf, dass diese Personen die Anweisungen

zur Verwendung von Fachschaftsgeldern unterschreiben. Daher soll verhindert werden, dass Personen aus derselben Fachschaft diese Verantwortung für die eigene Fachschaft übernehmen.

Luc (Vorsitz): Als weitere Änderung haben wir die Ausschüsse etwas liberalisiert, damit sie häufiger beschlussfähig sind. Viele der Regelungen, die jetzt in der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments angepasst werden, wurden präzise auf uns übertragen. Zusätzlich haben wir einige Verfahrensregeln der Ausschüsse in unsere Ordnung übernommen, um klarzustellen, dass wir nicht zu stark an die Änderungen des SP gebunden sind. So passt sich unsere Ordnung besser an die Realität der FK-Ausschüsse an, die in der Vergangenheit teilweise nur eingeschränkt arbeitsfähig waren.

TOP 5: Sonstiges

Yannick Sprenger (Informatik): Üblicherweise benötigen wir bei Verträgen über Lieferung und Leistung, die mehr als 1.000 Euro betragen, mehrere Angebote. Ich lese den Absatz so, dass bei einem Betrag über 1.000 Euro drei Angebote einzuholen sind und bei über 10.000 Euro mindestens sechs. Ich suche gerade ein Haus für unsere Ersti-Fahrt und habe angefragt: Einer hat gar nicht geantwortet, fünf haben abgesagt, und Nummer sechs hat ein Angebot gemacht. Jetzt habe ich aber nicht mehr als drei Angebote erhalten. Kann ich das trotzdem so machen?

- Philipp (FSK): Also es steht ja nicht als ein notwendiges Dokument, dass ihr uns alle Angebote schicken müsst, wir bekommen die Rechnungen.

Carmen Staudemeyer (Psychologie): Wir haben Anfang Juni gewählt.

Yannick Sprenger (Informatik): In 20 Minuten beginnt unser Sommerfest auf dem Platz der Studierenden mitten in Poppelsdorf vor der MNL.

- Feyza Nur Köse (Physik/Astronomie): Um 17 Uhr beginnt unser Sommerfest.

Ende der FK um 15:41 Uhr

Die nächste FK findet am **30.06.2025** um **19:07 Uhr**

im **Raum 0.016 im Informatikzentrum** und auf **Discord** statt.

Vorläufige Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Genehmigung von Protokollen
3. Berichte aus den Fachschaften
4. Berichte aus dem AStA & anderen Gremien
5. Berichte aus dem Referat
6. Finanzen
7. Ausschüsse
8. Sonstiges

Präsentiert vom FSK:

Luc, Pascal, Sven, Philipp, Lena, Kiso, Linus, Thomas und Oskar

Geschäftsordnung der Fachschaftenkonferenz der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn [FKGO]

– Entwurfsfassung –

Präambel

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

I. Allgemeines

§ 1 Die Fachschaftenkonferenz

- (1) Die Fachschaftenkonferenz (FK) ist die ständige Vollversammlung der Fachschaften der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn (RFWU Bonn). Sie wird gebildet aus Vertreterinnen aller Fachschaften der RFWU Bonn (Delegierten) und ist an keine Amtszeit gebunden. Ihr sitzt das Fachschaftenkollektiv (FSK) vor.
- (2) Die FK dient dem Erfahrungsaustausch der Fachschaften. Sie kann Empfehlungen und Stellungnahmen zu allen die Fachschaften betreffenden Fragen beschließen und über die Zuweisung der Besonderen Fachschaftengelder (BFSG) entscheiden. Die FK wählt das FSK als ausführendes Organ.
- (3) Jede Fachschaft ist angehalten, Delegierte auf die Fachschaftenkonferenz zu entsenden und deren Protokolle zu lesen.
- (4) Die Fachschaftenkonferenz gibt sich einen Code of Conduct. Beschluss und Änderung des Code of Conduct bedürfen der Zweidrittelmehrheit einer FK, auf der mindestens 20% der Fachschaften vertreten sind. § 14 gilt entsprechend. Der Code of Conduct trifft Regelungen bezüglich des Umgangs mit sexualisierten, rassistischen und weiteren Formen von Diskriminierung und Gewalt. Er kann gemäß § 2 der Fachschaftsfinanzsatzung (FSFS) 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 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen sind öffentlich.
- (2) Auf Antrag kann die FK die Öffentlichkeit zu einzelnen Tagesordnungspunkten ausschließen. Die Delegierten sowie das Fachschaftenkollektiv (FSK) zählen in diesem Kontext nicht zur Öffentlichkeit. Über den Antrag wird nach Anhörung der Öffentlichkeit in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen. Nichtöffentliche Debatten werden weder aufgezeichnet noch protokolliert.
- (3) Einzelne Personen können von der FK mit einfacher Mehrheit zur nichtöffentlichen Beratung hinzugezogen werden.

II. Gang der Verhandlung, Mitwirkungsrechte

§ 3 Zusammentreten

- (1) Die FK tritt an jedem Montag der Vorlesungszeit zusammen. Ausgenommen sind vorlesungsfreie Tage sowie vom Vorsitz des Fachschaftenkollektivs (FSK) rechtzeitig bekannt gegebene weitere Termine. Der Ort und die Uhrzeit werden vom Vorsitz des FSK rechtzeitig bekannt gegeben.
- (2) Im Regelfall sind die ersten beiden FKen eines Monats sind Finanzfachschaftenkonferenzen, soweit sie innerhalb der Vorlesungszeit liegen (Finanz-FKen).
- (3) In der vorlesungsfreien Zeit eines jeden Semesters sollen mindestens zwei Fachschaftenkonferenzen stattfinden (Ferien-FKen), deren Termine vom Vorsitz des FSK vor Ende der Vorlesungszeit bekannt gegeben werden.
- (4) Der Vorsitz des FSK beruft auf Antrag von 5 Fachschaften eine Sonderfachschaftenkonferenz (Sonder-FK) ein. Im Antrag sind die zu behandelnden Tagesordnungspunkte zu nennen. Der Vorsitz des FSK kann eine Sonder-FK zudem nach eigenem Ermessen einberufen. Eine Ladungsfrist von 48 Stunden ist einzuhalten. Dies gilt auch für Sonder-Ferien-FKen.
- (5) Sitzungen finden grundsätzlich in teilweiser elektronischer Kommunikation (hybrid) statt, können jedoch auf Beschluss der FK, aufgrund höheren Rechts oder höherer Gewalt nach Ermessen des Vorsitz des FSK oder anderslautenden Regelungen dieser Geschäftsordnung auch in Präsenz oder rein elektronischer Form (digital) stattfinden. Die Fachschaften sind hierüber frühzeitig zu informieren.

§ 4 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung (TO) jeder regulären Sitzung muss folgende Punkte enthalten:
 1. Genehmigung von Protokollen
 2. Berichte
 3. Finanzen
 4. Ausschüsse
 5. Sonstiges

Der Tagesordnungspunkt ‚Berichte‘ muss die Gelegenheit bieten aus den Fachschaften, dem Fachschaftenkollektiv, den Ausschüssen der FK und anderen Gremien der Studierendenschaft zu berichten. Die Vorgaben sind inhaltlicher Natur. Von der Nummerierung, Reihenfolge und Betitelung kann abgewichen werden.

- (2) Die TO einer Sonder-FK muss mit der Einladung verschickt werden und alle zu behandelnden Anträge mit Ausnahme von Geschäftsordnungs- und Änderungsanträgen beinhalten.

§ 5 Leitung der Sitzung

- (1) Der Vorsitz des Fachschaftenkollektivs (FSK) sitzt der FK vor. Er eröffnet, leitet und schließt die Sitzung (Sitzungsleitung).
- (2) Der Vorsitz des FSK wird auf eigenen Wunsch, bei Verhinderung, bei Verlassen der Sitzung oder durch Beschluss der FK von einem anderen Mitglied des FSK vertreten. Für einzelne Tagesordnungspunkte kann die FK auf Vorschlag des Vorsitz des FSK eine Sitzungsleitung bestimmen welche nicht dem FSK angehört. In Fällen einer Abwahl des Vorsitzes nach §22 Absatz 1 kann die FK ebenfalls eine Sitzungsleitung bestimmen welche nicht dem FSK angehört.
- (3) Die Sitzungsleitung übt im Sitzungssaal das Hausrecht aus und wahrt die Ordnung im Sitzungsraum.

§ 6 Rederecht

- (1) Jedes Mitglied der Studierendenschaft der RFWU Bonn hat Rederecht.
- (2) Jeder geladene Gast hat Rederecht.
- (3) Jede weitere anwesende Person hat bis auf Widerruf durch die Sitzungsleitung Rederecht.

§ 7 Aussprache

- (1) Die Sitzungsleitung eröffnet über jeden Verhandlungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.
- (2) Bei einer Aussprache darf nur die Person sprechen, der von der Sitzungsleitung das Wort erteilt wurde. Im Anschluss an den Wortbeitrag kann die Sitzungsleitung das Wort zu einer direkten Erwiderung oder Nachfrage erteilen, wenn sie es für zweckmäßig hält.
- (3) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihe der Wortmeldungen. Sie kann hiervon abweichen, wenn ihr dies für den Gang der Beratung dienlich erscheint.
- (4) Ist die Redeliste erschöpft und meldet sich niemand zu Wort, so erklärt die Sitzungsleitung die Aussprache für beendet.

§ 8 Antragsrecht

Antragsberechtigt sind alle Studierenden der RFWU Bonn sowie die Organe und Gremien der Studierendenschaft.

§ 9 Meldungen zur Geschäftsordnung

- (1) Meldungen, also Äußerungen, Anträge und Verlangen zur Geschäftsordnung (GO) dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlung befassen.
- (2) Äußerungen zur GO sind:
 - a. ein Hinweis zur GO;
 - b. eine Anfrage zur GO;
 - c. das Zurückziehen eines Antrags oder einer Anfrage.
- (3) Anträge zur GO sind insbesondere:
 - a. der Antrag auf Aussetzung; seine Annahme hat zur Folge, dass der Punkt nicht weiter behandelt wird und auf einer kommenden FK wieder aufgenommen werden kann;
 - b. der Antrag auf Vertagung; seine Annahme hat zur Folge, dass der Punkt nicht weiter behandelt wird und auf der folgenden FK behandelt werden muss. Dieser Antrag kann einmalig auch bei einer Enthaltungsmehrheit nach §15 Absatz 5 nach einer Abstimmung gestellt werden;
 - c. der Antrag auf Vertagung bis zum Erhalt zusätzlicher Informationen;
 - d. der Antrag auf Nichtbefassung; seine Annahme hat zur Folge, dass der Punkt nicht erörtert wird;
 - e. der Antrag auf Änderung der Tagesordnung.
 - f. der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung; seine Annahme hat die sofortige Behandlung des folgenden Tagesordnungspunktes oder Tagesordnungsunterpunktes zur Folge;
 - g. der Antrag auf Sprung in der Tagesordnung; seine Annahme hat zur Folge, dass im Anschluss ein vorab genannter Tagesordnungspunkt behandelt wird, ohne den sonstigen Verlauf der Sitzung zu beeinflussen;

- h. der Antrag auf Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes;
- i. der Antrag auf zeitliche Begrenzung eines Tagesordnungspunktes;
- j. der Antrag auf Beschränkung der Redezeit;
- k. der Antrag auf Schluss der Redeliste nach vorheriger Verlesung der Redeliste und Ergänzung um weitere Wortmeldungen;
 - l. der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung nach vorheriger Verlesung der Redeliste;
- m. der Antrag auf Teilung eines Antrags in zwei oder mehrere Anträge;
- n. der Antrag auf eine gesammelte Abstimmung; seine Annahme hat zur Folge, dass über mehrere Anträge gleichzeitig abgestimmt wird;
- o. der Antrag auf eine namentliche Abstimmung;
- p. der Antrag auf erneute Abstimmung;
- q. der Antrag auf Nichtöffentlichkeit eines Tagesordnungspunktes;
- r. der Antrag auf Rückkehr zur Öffentlichkeit;
- s. der Antrag auf das Einholen eines allgemeinen Meinungsbildes zu einem Tagesordnungspunkt; seine Annahme hat eine nicht-bindende, freiwillige Abstimmung zur Folge;
- t. der Antrag auf Überweisung an einen Ausschuss;
- u. der Antrag auf Aussprache zu einem Tagesordnungspunkt auf Englisch; seine Annahme hat zur Folge, dass alle folgenden Wortbeiträge entweder auf Englisch gehalten oder im Anschluss sinngemäß übersetzt werden. Es können keine Abstimmungen in englischer Sprache abgehalten werden;
- v. der Antrag auf Beendigung der Sitzung;

(4) Verlangen zur GO sind:

- a. das Verlangen auf Vertagung auf eine Präsenzsitzung; das Verlangen hat zur Folge, dass die nächste Sitzung, sofern äußere Umstände dies nicht verhindern, in Präsenz stattfinden und dieser Tagesordnungspunkt auf ihr erneut behandelt werden muss;
- b. das Verlangen auf eine geheime Abstimmung; geheime Abstimmungen können nur in Präsenz durchgeführt werden;
- c. das Verlangen auf Auskunft über die Befangenheit einer Delegierten oder eines Mitglieds des FSK;
- d. das Verlangen auf erneute Auszählung einer Abstimmung; wird nach zweimaliger Auszählung kein eindeutiges Abstimmungsergebnis festgestellt, so findet die Auszählung durch namentlichen Aufruf der Delegierten durch die Sitzungsleitung statt. Bei einer erneuten Auszählung dürfen nur die Stimmen der Delegierten berücksichtigt werden, die an der Abstimmung teilgenommen haben;
- e. das Verlangen auf Wahl einer neuen Sitzungsleitung;
- f. das Verlangen auf wörtliche Aufnahme in den FID; das Verlangen hat zur Folge, dass der eigene Redebeitrag im Fachschaften-Informationsdienst (FID) wörtlich zitiert werden muss. Dafür muss er bei Bedarf wiederholt werden;

(5) Meldungen zur GO werden durch das Heben beider Hände angezeigt. Zu einer Meldung zur GO erteilt die Sitzungsleitung das Wort unmittelbar und außerhalb der Redeliste.

(6) Erhebt sich zu einem GO-Antrag kein Widerspruch, so gilt er als angenommen; andernfalls ist über den Antrag nach Anhörung einer Gegenrede abzustimmen.

(7) Verlangen nach §9 Absatz 4 a.-e. muss nur entsprochen werden, wenn sie durch ein Mitglied des FSK oder eine Delegierte angemeldet werden. Ansonsten ist das Verlangen wie ein GO-Antrag zu behandeln. Alle Verlangen müssen im FID erwähnt werden. Die Aussprache bei Verlangen den entsprochen werden muss, ist auf die Antragsstellende zu beschränken.

§ 10 Protokoll

(1) Das Protokoll der FK heißt Fachschaften-Informationsdienst (FID).

- (2) Der Vorsitz oder ein anderes Mitglied des FSK führt über den Verlauf der Sitzung ein Ergebnisprotokoll. Jegliche inhaltliche Nachbereitung und Ausarbeitung des Protokolls soll durch ein Mitglied des Fachschaftenkollektivs (FSK) erfolgen, welches auf der betreffenden Sitzung anwesend war.
- (3) Der FID muss die wesentlichen Diskussionsinhalte und Ergebnisse einer Sitzung so wiedergeben, dass auch Personen, die nicht auf der Sitzung anwesend waren, diese nachvollziehen können. Dazu soll sich, soweit anwendbar, vollständiger, grammatikalisch korrekter Sätze bedient werden.
- (4) Der FID muss mindestens enthalten:
 - 1. Eine Liste aller anwesenden Fachschaften und ihrer Delegierten
 - 2. Datum und Tagesordnungspunkte
 - 3. Kandidaturen und Ergebnisse von Wahlen und Entsendungen, inklusive der vollständigen Namen der gewählten Personen
 - 4. Anmerkungen und Kritik zu Finanzanträgen
 - 5. Abstimmungsergebnisse zu Anträgen
 - 6. Den beschlossenen Wortlaut von Anträgen, welche nicht Anträge auf BFSG sind. Alternativ können Anträge dem FID angehängt werden.
 - 7. Die Vornamen der Mitglieder des FSK
- (5) Das Protokoll wird ausschließlich digital versandt. Die Fachschaften tragen dafür Sorge, dass dem Fachschaftenreferat ihre aktuelle E-Mail-Adresse bekannt ist.
- (6) Das Protokoll wird nach Versand an die Fachschaften auf der nächstmöglichen Sitzung zur Genehmigung gestellt. Es ist allen auf der durch das Protokoll erfassten Sitzung Anwesenden vor der Genehmigung die Gelegenheit zu bieten, Änderungswünsche einzubringen.
- (7) Die FK kann zum Zwecke der Erstellung des FID aufgezeichnet werden. Dies ist den Anwesenden in diesem Falle mitzuteilen.

§ 11 Auskunftspflicht

- (1) Auf begründetes Begehren von mindestens drei Fachschaften oder des Vorsitz des FSK hat eine Vertreterin einer bestimmten Fachschaft auf der nachfolgenden Sitzung anwesend zu sein und Auskunft zu erteilen (Zitierrecht).
- (2) Auf begründetes Begehren von mindestens drei Fachschaften oder des Vorsitz des FSK hat ein von der FK entsandtes Ausschussmitglied auf der nachfolgenden Sitzung anwesend zu sein und Auskunft zu erteilen.
- (3) Auf begründetes Begehren von mindestens drei Fachschaften oder des Vorsitz des FSK hat ein bestimmtes FSK-Mitglied auf der nachfolgenden Sitzung anwesend zu sein und Auskunft zu erteilen.
- (4) Der Vorsitz des Fachschaftenkollektivs (FSK) hat die zitierte Fachschaft oder Person hierüber frühzeitig zu informieren.
- (5) Delegierte der Fachschaften und Mitglieder des FSK haben vor Abstimmungen offenzulegen, ob sie befangen sind. Als befangen gilt, wer außerhalb der Rolle als Teil der Studierendenschaft und der Universität unmittelbar Vorteil aus einer Entscheidung zöge. Die FK kann Delegierte mit einer Zweidrittelmehrheit für befangen erklären und von der Abstimmung ausschließen oder eine befangen abgegebene Stimme für ungültig erklären. Die betroffene Fachschaft kann durch eine andere Delegierte der Fachschaft vertreten werden.

III. Beschlussfassung

§ 12 Stimmrecht

- (1) Stimmberechtigt sind die von einem Organ einer Fachschaft dazu bevollmächtigten Vertreterinnen (Delegierten). Jede Fachschaft hat bei Abstimmungen eine Stimme. Mitglieder des Fachschaftenkollektivs (FSK) dürfen nicht abstimmen.
- (2) Versuchen mehrere Delegierte der gleichen FS ihre Stimme bei einer Abstimmung abzugeben, so zählen die Stimmen als eine. Versuchen mehrere Delegierte einer FS bei einer Abstimmung unterschiedlich abzustimmen, so zählen ihre Stimmen als eine Enthaltung
- (3) Die Delegierten der Fachschaften haben ihre Bevollmächtigung auf Verlangen des FSK, der Sitzungsleitung oder von mindestens drei Fachschaften nachzuweisen.
- (4) Mitglieder des FSK können nicht Delegierte einer Fachschaft sein.

§ 13 Beschlussfähigkeit

- (1) Die FK ist beschlussfähig, wenn mindestens 20% aller Fachschaften vertreten sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird auf Antrag unverzüglich durch die Sitzungsleitung festgestellt.
- (3) Die FK gilt so lange als beschlussfähig, bis das Fehlen der Beschlussfähigkeit festgestellt worden ist.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 finden auch auf Ferien- und Sonderfachschaftenkonferenzen Anwendung.

§ 14 Lesungen

- (1) Anträge auf Beschlussfassung werden grundsätzlich in 3 Lesungen behandelt.
- (2) Der Abstand zwischen der ersten und zweiten Lesung darf 24 Stunden nicht unter- und 30 Tage nicht überschreiten. Der Abstand zwischen der zweiten und dritten Lesung darf 30 Tage nicht überschreiten.
- (3) In der ersten Lesung wird der Antrag vorgestellt und begründet. In der zweiten Lesung wird der Antrag debattiert und Änderungsanträge werden eingebracht und abgestimmt. Die Antragstellerin kann Änderungsanträge übernehmen oder Eigenänderungsanträge stellen. Diese bedürfen keiner Abstimmung. Wird hingegen ein Antrag gegen den Willen der Antragstellerin angenommen und möchte die Antragsstellerin infolgedessen den Antrag nicht weiter vertreten, so hat die Antragstellerin des Änderungsantrags den Gesamtantrag zu vertreten. Die Antragstellerin hat das Recht den Antrag bis zur Abstimmung jederzeit zurückzuziehen. In der dritten Lesung wird über den Antrag unter Berücksichtigung der angenommenen Änderungsanträge abgestimmt.
- (4) Auf begründeten Antrag kann die FK einstimmig beschließen alle drei Lesungen auf einer Sitzung zu behandeln. Ausgenommen davon sind Anträge und Stellungnahmen zu Finanzen, Satzungen, Ordnungen, Statuten, sowie Personalwahlen.

§ 15 Abstimmungen

- (1) Abstimmungen werden grundsätzlich durch Handzeichen durchgeführt. Auf Verlangen einer Delegierten oder FSK-Mitglieds ist die Abstimmung geheim durchzuführen. Über GO-Anträge kann nicht geheim abgestimmt werden.
- (2) Liegen mehrere Anträge zur selben Sache vor, so wird über den weitestgehenden zuerst abgestimmt. Bei Finanzanträgen ist über den am wenigsten weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen.

- (3) Das Ergebnis der Abstimmung wird durch die Sitzungsleitung festgestellt.
- (4) Ein Beschluss ist rechtmäßig zustande gekommen, wenn
 - 1. der Antrag rechtens war und
 - 2. die FK beschlussfähig war und
 - 3. er die einfache Mehrheit gefunden hat, soweit diese GO oder die Satzung der Studierendenschaft (SdS) nichts anderes vorschreibt.
- (5) Wenn sowohl die Zahl der Ja-Stimmen als auch die Zahl der Nein-Stimmen geringer ist als die Zahl der Enthaltungen, kann auf Antrag eines Mitglieds des Fachschaftenkollektivs (FSK) oder einer Delegierten der Antrag einmalig vertagt werden. Die Abstimmung ist in diesem Fall ergebnislos.
- (6) Auf digitalen Sitzungen und Hybrid-Sitzungen kann mithilfe elektronischer Hilfsmittel abgestimmt werden. Eine geheime Abstimmung ist nicht möglich. Wird auf einer solchen Sitzung für einen Antrag eine geheime Abstimmung gefordert, so gilt die FK für diesen Punkt als nicht beschlussfähig.
- (7) Auf digitalen Sitzungen und Hybrid-Sitzungen kann ein Mitglied des FSK oder eine Delegierte die Vertagung eines Tagesordnungspunkts auf eine Präsenzsitzung verlangen. Ein Einspruch ist nicht möglich. Die folgende Sitzung muss, sofern äußere Umstände dies nicht verhindern, in Präsenz stattfinden.
- (8) Wahlen können nicht auf digitalen oder hybriden Sitzungen stattfinden, wenn mehr Personen kandidieren als Plätze zu besetzen sind.

§ 16 Behandlung von BFSG-Anträgen

- (1) Im Regelfall werden BFSG-Anträge auf der ersten Finanz-FK eines Monats vorgestellt und auf der zweiten abgestimmt. In besonderen Ausnahmefällen entfällt diese Vorgabe. Darüber hinaus können auf allen Ferien-FKs sowohl Anträge vorgestellt als auch abgestimmt werden. Das FSK bringt die vollständigen Anträge zur Vorstellung ein und entscheidet dabei nach billigem Ermessen, ob Anträge, die weniger als zwei Wochen vor der nächsten FK, auf welcher Anträge vorgestellt werden vollständig eingegangen sind, auf dieser oder der darauf folgenden vorgestellt werden.
- (2) Die Fachschaft, die den Antrag stellt, muss auf den FKs, auf welchen ihr Antrag behandelt wird, durch eine Delegierte vertreten sein. Der Antrag ist von ihrer Delegierten gegebenenfalls zu begründen und zu erläutern. Ist keine Delegierte anwesend wird der Antrag in erster Lesung auf die nächste FK auf der Anträge vorgestellt werden verschoben.

IV. Ordnungsmaßnahmen

§ 17 Sach- und Ordnungsruf

- (1) Die Sitzungsleitung kann eine Rednerin, die vom Verhandlungsgegenstand abweicht, zur Sache verweisen (Sachruf). Sie kann Anwesende, wenn sie die Ordnung verletzen, zur Ordnung rufen (Ordnungsruf). Der Sach- oder Ordnungsruf und der jeweilige Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Rednern nicht thematisiert werden.
- (2) Gegen einen solchen Sach- oder Ordnungsruf können Betroffene nur unverzüglich Einspruch einlegen.
- (3) Über den Einspruch entscheidet die FK mit einfacher Mehrheit. Entscheidet sie gegen den Sach- oder Ordnungsruf, so gilt er als nicht geäußert.

§ 18 Wortentziehung

Ist eine Rednerin während einer Rede dreimal zur Sache gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Rufes hingewiesen worden, so entzieht die Sitzungsleitung ihr das Wort.

§ 19 Ausschluss von der Sitzung

Ist eine Person während einer Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Rufes hingewiesen worden, so schließt die Sitzungsleitung sie von der Sitzung aus.

§ 20 Unterbrechung der Sitzung

Wenn im Sitzungsraum störende Unruhe entsteht, die den Fortgang der Verhandlungen in Frage stellt, kann die Sitzungsleitung die Sitzung auf unbestimmte Zeit unterbrechen. Die Fortsetzung der Sitzung erklärt die Sitzungsleitung nach eigenem Ermessen.

V. Das Fachschaftenkollektiv

§ 21 Das Fachschaftenkollektiv

- (1) Das Fachschaftenkollektiv (FSK) ist ausführendes Organ der FK. Es besteht aus einem Vorsitz und mindestens 3 weiteren Mitgliedern.
- (2) Der Vorsitz führt die Geschäfte des FSK und trägt dafür die Verantwortung. Er vertritt die FK gegenüber dem Studierendenparlament (SP), den sonstigen Organen der Studierendenschaft und der Universität.
- (3) Die Mitglieder des FSK unterstützen den Vorsitz bei dessen Arbeit. Dazu können der Vorsitz oder die FK ihnen einzelne Aufgabenbereiche übertragen oder entziehen. Soweit die Mitglieder einen festen Aufgabenbereich haben, sind sie dem Vorsitz und der FK gegenüber für diesen verantwortlich.
- (4) Das FSK entscheidet im Regelfall nach dem Konsensprinzip.
- (5) Das FSK und seine Mitglieder sind zugleich autonomes Referat des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der RFWU Bonn (Fachschaftenreferat). Der Vorsitz des FSK ist zugleich Referentin des Fachschaftenreferates. Die übrigen Mitglieder des FSK sind die Mitarbeiterinnen des Referats. Für die Besetzung ist die Wahl des FSK maßgeblich.
- (6) Es soll mindestens die Hälfte der Mitglieder des FSK auf jeder FK anwesend sein.

§ 22 Wahl des Vorsitzes und der weiteren Mitglieder des FSK

- (1) Der Vorsitz und die weiteren Mitglieder des Fachschaftenkollektivs (FSK) werden zu Beginn des Wintersemesters mit einfacher Mehrheit für ein Jahr gewählt. Der Vorsitz kann aus den gewählten Mitgliedern bis zu 2 Stellvertreterinnen ernennen. Dies hat er der FK mitzuteilen. Die Mitglieder des FSK können zurücktreten oder auf Antrag von mindestens fünf Fachschaften abgewählt werden. Die Abwahl oder der Rücktritt des Vorsitzes oder seiner zeichnungsberechtigten Stellvertreterin ist nur unter gleichzeitiger Neubesetzung des Amtes möglich. § 14 gilt entsprechend. Die Abstimmung zur Abwahl und die Einladung zur nächsten Sitzung übernimmt eine gewählte Sitzungsleitung.
- (2) Die Posten des Vorsitzes und der zeichnungsberechtigten Stellvertreterin im Fachschaftenreferat können nicht von Personen mit einer gleichen Fachschaftszugehörigkeit besetzt werden.

- (3) Zusätzliche Mitglieder des FSK können jederzeit gewählt werden. Ihre Amtszeit reicht bis zum Beginn des nächsten Wintersemesters. Die Mitglieder des FSK, wie auch der Vorsitz, bleiben bis zur Neuwahl kommissarisch im Amt.
- (4) Die Kandidatinnen haben sich auf Verlangen vorzustellen.
- (5) Das Amt des Vorsitzes des FSK und seiner zeichnungsberechtigten Stellvertretung ist unvereinbar mit der Mitgliedschaft in einer Fachschaftsvertretung (FSV), der Mitgliedschaft in einem Fachschaftsrat (FSR) oder einem weiteren Amt innerhalb des AStA.
- (6) Das Amt eines weiteren Mitgliedes des FSK ist unvereinbar mit der Mitgliedschaft in einem FSV-Präsidium, der Mitgliedschaft in einem FSR-Vorstand oder dem Posten der Finanzreferentin einer Fachschaft.

§ 22a Wahl von zwei Vorsitzenden des Fachschaftenkollektivs

- (1) In besonderen Ausnahmefällen kann die FK zwei Personen zu gleichberechtigten Vorsitzenden des FSK wählen. Sie dürfen nicht einer gleichen Fachschaft angehören.
- (2) In diesem Fall entfällt die Rolle der zeichnungsberechtigten Stellvertretung und die Vorsitzenden des FSK sind zugleich beide Referentinnen des Fachschaftenreferats. Die Möglichkeit aus den gewählten Mitgliedern des Fachschaftenkollektivs bis zu 2 Stellvertreterinnen zu ernennen bleibt hiervon unberührt.
- (3) Hält eine Vorsitzende eine Maßnahme der anderen Vorsitzenden für unrechtmäßig oder unverhältnismäßig, so ist die Wirkung der Maßnahme sofern dies möglich ist aufgeschoben, bis die FK sich bei ihrem nächsten Zusammentreten nicht mehrheitlich gegen die strittige Maßnahme ausgesprochen hat. Spricht die FK sich mehrheitlich gegen eine strittige Maßnahme aus, ist diese soweit möglich rückabzuwickeln. Abweichend von § 14 sind alle 3 Lesungen auf einer Sitzung durchzuführen, sofern die FK nichts gegenteiliges beschließt. Im Falle Beschlusses die Lesungen über mehrere Sitzungen zu verteilen hat die aufschiebende Wirkung bestand. In besonderen Ausnahmefällen und insbesondere Fällen besonderer Dringlichkeit die das Abwarten der nächsten FK nicht ermöglichen, kann das FSK die aufschiebende Wirkung mit Mehrheit von 2/3 der FSK-Mitglieder, die nicht Vorsitz des FSK sind, aufheben.
- (4) Für Unterlassungen sind beide Vorsitzende gleichermaßen verantwortlich, sofern nicht in gegenseitigem Einvernehmen eine schriftliche Übertragung der Verantwortung auf eine der Vorsitzenden erfolgt ist.

§ 23 Aufgaben des FSK

- (1) Die Aufgaben des Fachschaftenkollektivs (FSK) sind:
 1. die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der FK;
 2. die Sichtung und Aufbereitung von Anträgen auf Besondere Fachschaftengelder (BFSG);
 3. die Prüfung der Auszahlungsfähigkeit der Fachschaften und von Anträgen auf Allgemeine Fachschaftengelder (AFSG);
 4. die Bereitstellung von Materialien für die Durchführung von Fachschaftswahlen im Sinne der Wahlordnung für die Wahlen der Fachschaftsvertretungen und Fachschaftsräte (Fachschaftswahlordnung);
 5. die Vertretung der Fachschaftenkonferenz insbesondere gegenüber dem Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA), dem Studierendenparlament (SP), der Universitätsverwaltung, dem Studierendenwerk und dem Rektorat der Universität;
 6. die Information der Fachschaften über wesentliche sie betreffende Vorkommnisse und für ihre Arbeit wichtige Abläufe;
 7. die Planung der Selbstbewirtschaftungsmittel der Fachschaften in Anlage 1 zur FSFS, Beitragsordnung (BO) und im Haushaltsplan (HHP) der Studierendenschaft in Abstimmung mit dem AStA-Finanzreferat

8. die zeitweise Übernahme der Aufgabe von Ausschüssen nach §24 Absatz 8.
- (2) Darüber hinaus ist das FSK für die folgenden Aufgaben von gehobener Bedeutung für die Fachschaften verantwortlich:
 1. die Sicherung der ordnungsgemäßen und demokratischen Arbeit der Fachschaften im Sinne der Satzung der Studierendenschaft (SdS), der Finanzsatzung, der Gliederungssatzung und dieser Geschäftsordnung;
 2. die Vertretung der Interessen der Fachschaften in Bezug auf Rechtsakte der Studierendenschaft, insbesondere Änderungen der Satzung der Studierendenschaft (SdS) sowie Beschlüsse von Beitragsordnungen und Haushaltsplänen;
 3. die Aktualisierung der Gliederungssatzung. Diese ist einmal im Semester zu prüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.
- (3) Die Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben mit gehobener Bedeutung liegt beim Vorsitz des FSK. Er hat die Arbeit der Mitglieder des FSK so zuzuteilen, dass die in Absatz 2 genannten Aufgaben erfüllt werden. Dabei ist, falls notwendig, Vorrang gegenüber anderen Aufgaben, insbesondere der Bearbeitung von Finanzanträgen zu geben.
- (4) Der Vorsitz ist für die Anweisung der Auszahlung von Geldern an die Fachschaften im Sinne der Satzung der Studierendenschaft (SdS), der Finanzsatzung und dieser GO verantwortlich. Diese Aufgabe ist nur auf die zeichnungsberechtigte Stellvertreterin im Fachschaftenreferat übertragbar. Der Vorsitz und seine Stellvertreterin dürfen keine Gelder an ihre jeweiligen eigenen Fachschaften anweisen. Sind die Bedingungen dieser Geschäftsordnung, der Finanzsatzung oder der Satzung der Studierendenschaft (SdS) nicht erfüllt, muss der Vorsitz die Anweisung verweigern und die FK auf vorliegende Mängel hinweisen. Bei ernststen Bedenken hinsichtlich der ordnungsgemäßen Arbeit einer Fachschaft kann der Vorsitz des FSK gemäß § 2 der FSFS 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.
- (5) Das FSK wirkt unbeschadet der Aufsichtsrechte des Rektorates darauf hin, dass die Organe der Fachschaften ihre Aufgaben und Pflichten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW), der Satzung der Studierendenschaft (SdS), der Fachschaftsfinanzsatzung (FSFS), der Gliederungssatzung (SGliedS) und dieser GO, erfüllen und teilt Unterlassungen oder Verstöße der FK mit. Hält die Mehrheit der Mitglieder des FSK Beschlüsse, Haushaltsführung, Maßnahmen oder Unterlassungen der Fachschaften für rechtswidrig, so hat sie von den betroffenen Fachschaften unter Setzung einer angemessenen Frist Abhilfe zu verlangen. Dies ist der FK zu berichten. Ist von den betroffenen Fachschaften nicht fristgerecht Abhilfe geschaffen worden, so hat der Vorsitz des FSK das Rektorat zu informieren. Der Vorsitz des FSK hat das Recht und auf Antrag des Vorsitzes des Fachschaftsrates einer betroffenen Fachschaft die Pflicht, das Rektorat unverzüglich zu informieren.

VI. Weitere Gremien

§ 24 Ausschüsse

- (1) Es gibt zwei ständige Ausschüsse der FK. Sie kann darüber hinaus weitere Ausschüsse einrichten. Die Ausschüsse der FK bestehen aus mindestens 3 durch die FK gewählten Mitgliedern.
- (2) Die Mitglieder werden mit einfacher Mehrheit gewählt. Die Kandidatinnen haben sich auf Verlangen vorzustellen. Es gilt § 14. Ein Rücktritt ist jederzeit auf der FK oder durch Anzeige gegenüber des Vorsitz des Fachschaftenkollektivs (FSK) möglich.

- (3) Die Ausschussmitglieder müssen Studierende der RFWU Bonn sein. Ausschüsse sollen geschlechter- und fakultätsparitätisch besetzt werden.
- (4) Der Vorsitz des Fachschaftenkollektivs oder eine von ihm benannte Person sitzt einem Ausschuss vor. Der Ausschussvorsitz beruft die Sitzungen ein, leitet diese und ist für die Weiterleitung von Arbeitsergebnissen verantwortlich. Ausschusssitzungen sind grundsätzlich hochschulöffentlich.
- (5) Die ständigen Ausschüsse der FK bilden:
 - a. der Wahlprüfungsausschuss der Fachschaftenkonferenz (WPAFK)
 - b. der Geschäftsordnungs- und Satzungsausschuss der Fachschaftenkonferenz (GoSaFK)
- (6) Die Bestimmungen zum Wahlprüfungsausschuss der Fachschaften (WPAFK) richten sich nach § 24 der Fachschaftswahlordnung. Ihm gehören 5 Mitglieder an, solange die Fachschaftswahlordnung keine andere Anzahl festlegt.
- (7) Der Satzungs- und Geschäftsordnungsausschuss (GoSaFK) ist für die Ausarbeitung von Dokumenten, welche die Arbeit der Fachschaften regeln, zuständig. Dazu gehören insbesondere diese Geschäftsordnung, die Fachschaftsfinanzsatzung, die Gliederungssatzung und die Fachschaftswahlordnung.
- (8) Solange ein ständiger Ausschuss unbesetzt ist oder nicht die Mindestanzahl an Mitgliedern aufweist, übernimmt das FSK seine Aufgabe. Ausgenommen hiervon ist der WPAFK sofern die Fachschaftswahlordnung diese Möglichkeit nicht vorsieht.
- (9) Die FK kann die weiteren Ausschüsse durch Mehrheitsbeschluss bilden und auflösen. Die weiteren Ausschüsse der FK haben beratende Funktion und erarbeiten Empfehlungen für die FK.
- (10) Der Vorsitz des FSK hat das Recht in begründeten Fällen für Ausschüsse der Fachschaftenkonferenz, in welchen die Mindestanzahl der Mitglieder nicht erreicht ist, vorübergehend neue Mitglieder zu benennen. Eine solche Entscheidung ist durch die nächste FK zu bestätigen. Die Bestätigung ersetzt nicht die Wahl über welche auf der, auf die bestätigende FK folgende, FK zu bescheiden ist.
- (11) Die Ladungsfrist für Ausschusssitzungen beträgt 3 Tage. Wurde nicht mindestens 7 Tage vor der Sitzung eingeladen und erklärt die Mehrheit der gewählten Ausschussmitglieder gegenüber dem FSK-Vorsitz ihr Verlangen nach einem alternativen Sitzungstermin innerhalb von 48 Stunden nach Einladungsversand, so ist diesem Verlangen zu entsprechen, die betreffende Sitzung abzuladen und schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb von 14 Tagen eine neue Sitzung mit einer Ladungsfrist von 7 Tagen einzuberufen.
- (12) Die Ausschüsse sind unbeachtet der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und der Ausschussvorsitz oder der FSK-Vorsitz anwesend sind.
- (13) Darüber hinaus gelten für die Sitzungen der Ausschüsse die Regelungen der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments zu Ausschüssen soweit anwendbar entsprechend.
- (14) Die FK entsendet gemäß § 12 Absatz 7 Satzung der Studierendenschaft (SdS) je ein ordentliches und ein stellvertretendes Mitglied in die Ausschüsse des Studierendenparlaments. Der Vorsitz des FSK weist die Fachschaften auf unbesetzte Ausschüsse hin, leitet die Nominierungen der FK umgehend an das Präsidium des Studierendenparlaments weiter und stellt eine regelmäßige Berichterstattung über die Ausschussarbeit sicher.

§ 25 Fakultäts-Fachschaftenkonferenzen

- (1) Die Fachschaften einer Fakultät haben das Recht, eine Fakultäts- Fachschaftenkonferenz (Fakultäts-FKEn) zu bilden und über diese Vertretungen für die Gremien der Fakultät zu nominieren. Zudem können fakultätsbezogene Themen, die über die Kapazität der FK hinausgehen, auf diesen Teilkonferenzen behandelt werden. Die Bildung ist der FK sowie allen Fachschaften der Fakultät anzuzeigen und über die Sitzungen ist auf der FK zu berichten.

- (2) Sofern die Fakultäts-FK sich keine eigene Geschäftsordnung gibt, gilt diese Geschäftsordnung, soweit anwendbar, entsprechend. Die Fakultäts-FK wählt aus ihrer Mitte einen Vorsitz und eine Schriftführung und entscheidet selbst, wie oft sie zusammentritt.
- (3) Zu den Sitzungen wird mit mindestens einer Woche Vorlauf durch den Vorsitz der Fakultäts-FK eingeladen. Die Einladung ist zusammen mit der vorläufigen Tagesordnung mindestens an die Fachschaften der Fakultät und das Fachschaftenkollektiv (FSK) zu verschicken. Außerdem sollen die studentischen Mitglieder im Fakultätsrat eingeladen werden.
- (4) Jede Fachschaft der Fakultät hat bei Abstimmungen eine Stimme, sofern sie eine Vertreterin bestimmt hat. Jedes Mitglied der Studierendenschaft der RFWU Bonn hat Rederecht.
- (5) Fakultäts-FKen dürfen keine eigenen Geldmittel verwalten und können keine Gelder über die FK beantragen.

§ 26 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Geschäftsordnung am Tage nach ihrer Veröffentlichung durch die Öffentlichkeitsbeauftragte in Kraft, frühestens aber mit Inkrafttreten der 9. Satzung zur Änderung der Satzung der Studierendenschaft, der Fachschaftsfinanzsatzung und der Gliederungssatzung.
- (2) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen einer Zweidrittelmehrheit einer FK, auf der mindestens 20% der Fachschaften vertreten sind. § 14 gilt entsprechend.
- (3) Im Falle einer planwidrigen Regelungslücke ist die Geschäftsordnung des Bonner Studierendenparlaments entsprechend anzuwenden.

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

– Entwurfsfassung –

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 veranschlagten Betrag des Überschusses bzw. Fehlbetrags ab, so ist unverzüglich ein Nachtragshaushaltsplan zu erstellen und zu beschließen.
- (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

Ein Mitglied des FSR ist für die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft verantwortlich (Finanzreferentin).

§ 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) Titelnummer
 - 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 unvollständige Anträge welche nicht mehr vollständigbar sind zurückzuweisen.
- (3) In dem Antrag ist anzugeben auf welchen bestimmten Titel aus der Anlage 1 er sich bezieht. Ein Antrag darf sich maximal auf einen bestimmten Titel aus der Anlage 1 beziehen.
- (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 Fahrzeit 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. Vorgaben zu einzureichenden Dokumenten, sowie der Zeitraum zur Berechnung der Jahreshöchstbeträge sind hiervon ausgenommen.

(Konkretisierung für morgen geplant)

- (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 Kaution für Veranstaltungen

- (1) Fachschaften können für Veranstaltungen einen Vorschuss für an das Studierendenwerk oder die Universität zu leistende Kautionen 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 auszustellenden 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 BFSG

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 beigelegt 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 beigelegt 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 beigelegt 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 €

	Titel	Höchstsatz
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 Fachschaftsraummobiliar 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.