

Fachschaftsordnung

der Fachschaft Chemie (I/2)

an der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen

vom 12.10.2009

in der Fassung der fünften Ordnung zur Änderung

der Fachschaftsordnung der Fachschaft Chemie (I/2)

vom 14.12.2020

veröffentlicht als Gesamtfassung

Aufgrund des § 2 Abs. 4 und des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2014 (GV. NRW S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes hinsichtlich weiterer Maßnahmen zur Bewältigung der Corona-Pandemie im Hochschulbereich vom 1. Dezember 2020 (GV. NRW S. 1110), hat die Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen (RWTH) folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

I Vorwort

II Allgemeines

- § 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung
- § 2 Aufgaben
- § 3 Rechte und Pflichten der Mitglieder
- § 4 Organe der Fachschaft
- § 5 Urabstimmung

III Fachschaftsvollversammlung

- § 6 Aufgaben
- § 7 Zusammenkunft
- § 8 Einladung zur VV
- § 9 Ablauf der VV

IV Fachschaftskollektiv

- § 10 Aufgaben und Rechte des FSK
- § 11 Wahl des FSK

V Fachschaftssitzung

- § 12 Begriffsbestimmung
- § 13 Aufgaben
- § 14 Zusammensetzung/Stimmberechtigung
- § 15 Sitzungsperiode
- § 16 Beschluss und Beschlussfähigkeit

VI Arbeitsgemeinschaften

- § 17 Aufgaben und Rechtsstellung

VII Finanzen

- § 18 Rechte und Pflichten der Kassenwarte
- § 19 Kassenprüfung
- § 20 Geschäftsführung zur Führung der Finanzen

VIII Schlussbestimmungen

- § 21 Ordnungsänderungen
- § 22 Veröffentlichung und Inkrafttreten

IX Anlage

X Abkürzungsverzeichnis

I Vorwort

Die aktuelle und bindende Version der Fachschaftsordnung (FSO) ist als PDF-Dokument auf der Webseite der Fachschaft Chemie (FSC) oder im Fachschaftsbüro einzusehen. Diese entspricht der in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen veröffentlichten Version der FSO.

Alle Sachverhalte, die hier nicht abgehandelt werden, sind direkt der Fachschaftsrahmenordnung (FSRO) zu entnehmen.

Sämtliche auftretenden Abkürzungen werden in Abschnitt X erläutert.

II Allgemeines

§ 1

Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

- (1) Die FSC an der RWTH Aachen ist die Vereinigung aller an der RWTH Aachen in den Fächern Chemie/Diplom, Chemie/Bachelor, Chemie/Master, Chemie/Lehramt, Magister mit Hauptfach Chemie und zur Promotion im Fach Chemie immatrikulierten Studierenden unter Beachtung des § 27 der Satzung der Studierendenschaft, nach dem das erste Fach des ersten Studienganges maßgeblich für die Zuordnung zu einer Fachschaft ist.
- (2) Die FSC hat das Recht, innerhalb und außerhalb der RWTH mit jeder und jedem zusammenzuarbeiten.

§ 2

Aufgaben

- (1) Die FSC hat folgende Aufgaben:
 1. Sie nimmt die Belange ihrer Mitglieder in Hochschule und Gesellschaft wahr.
 2. Sie vertritt die Interessen ihrer Mitglieder.
 3. Sie wirkt an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschulen, insbesondere durch Stellungnahme zu hochschul- und wissenschaftspolitischen Fragen mit.
 4. Sie vertritt die Chemiestudierenden der RWTH auf landes- und bundesweiten sowie internationalen Tagungen.
- (2) Alle Mitglieder wirken bei der Umsetzung dieser Aufgaben mit.

§ 3

Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Jedes Mitglied der FSC hat das aktive und passive Wahlrecht zu allen Organen und Wahlämtern der Fachschaft gemäß § 3 Abs. 1 der FSRO.
- (2) Jedes Mitglied der FSC hat das Recht in den Organen der FSC mitzuwirken sowie Anfragen und Anträge an jene zu stellen.
- (3) Jedes Mitglied der FSC hat das Recht an Veranstaltungen der FSC teilzunehmen.
- (4) Jedes Mitglied der FSC hat das Recht, Einsicht in alle Unterlagen der Fachschaft zu nehmen, solange für diese keine Verschwiegenheits- oder Vertraulichkeitspflicht besteht. Wird einem Mitglied aus diesen Gründen die Einsicht verwehrt, ist es unter Einhaltung besagter Pflichten bestmöglich über den Inhalt der betreffenden Unterlagen zu informieren.

§ 4

Organe der Fachschaft

Die Organe der FSC sind:

1. Die Fachschaftsvollversammlung (FSVV) als höchstes, beschlussfassendes Organ nach § 5 FSRO.
2. Das Fachschaftskollektiv (FSK) als Fachschaftsrat nach § 6 FSRO.
3. Der Meta-Arbeitskreis (Meta-AK), dessen Aufgabe in der Überwachung und der Koordinierung der restlichen Arbeitskreise (AKs) besteht.

§ 5

Urabstimmung

- (1) Eine Urabstimmung unter allen Mitgliedern der FSC findet statt, wenn mindestens 5% der Mitglieder der FSC diese schriftlich beantragt haben.
- (2) Die Urabstimmung ist allgemein, unmittelbar, frei, gleich und geheim.
- (3) Die Urabstimmung ist gemäß §§ 36, 37 Wahlordnung der Studierendenschaft der RWTH Aachen durchzuführen.

III Fachschaftsvollversammlung

§ 6

Aufgaben

- (1) Die FSVV wählt und entlastet gegebenenfalls das FSK.
- (2) Die FSVV kann Änderungen der FSO beschließen.

- (3) Die FSVV beschließt das Aktionsprogramm für das laufende Semester.
- (4) Die FSVV wählt die Kassenprüfenden, welche nicht dem FSK angehören dürfen.
- (5) Die FSVV beschließt die grundsätzlichen Angelegenheiten der FSK.
- (6) Die FSVV kontrolliert die Finanzführung des FSK.

§ 7 Zusammenkunft

- (1) Die FSVV tritt mindestens einmal im Semester zusammen.
- (2) Ist für die FSVV ein DIES vorgesehen, so findet die ordentliche FSVV an diesem Termin statt. Jede FSVV, die an einem anderen Termin stattfindet, wird als außerordentliche FSVV bezeichnet.
- (3) Die Einladung zur FSVV erfolgt gemäß § 8.
- (4) Außerordentliche FSVVen sind einzuberufen, wenn das FSK dies beschließt oder 5% aller Fachschaftsmitglieder nach § 1 Abs. 1 dies schriftlich vom FSK einfordern.
- (5) Die außerordentlichen FSVVen laufen wie die ordentlichen FSVVen ab.

§ 8 Einladung zur FSVV

- (1) Die Einladung zur FSVV muss mindestens 21 Tage vor der FSVV veröffentlicht sein.
- (2) Änderungsanträge zur FSO müssen 14 Tage vor der FSVV veröffentlicht sein und in der Einladung zur FSVV angekündigt werden.
- (3) Das FSK muss zur FSVV ordentlich einladen. Es ist ordentlich eingeladen, wenn:
 - 21 Tage vor der FSVV durch Aushang am Schwarzen Brett und Bekanntmachungen auf der Webseite des FSK eingeladen wurde.
 - 14 Tage vor der FSVV die Tagesordnung veröffentlicht worden ist.
 - Anträge, die auf eine Änderung der FSO abzielen, in der Tagesordnung bekanntgegeben wurden.
 - Im Falle einer vorgesehenen Neuwahl des FSK die Wahlliste zusammen mit der Veröffentlichung der Tagesordnung zugänglich gemacht wurden.
- (4) Wurde eine außerordentliche FSVV gemäß § 7, Abs. 4, eingefordert oder beschlossen, muss das FSK binnen 21 Tagen zu dieser FSVV einladen. Der Termin für diese FSVV liegt spätestens 42 Tage nach dem Beschluss bzw. dem Antrag vor.
- (5) Das FSK ist für die Einberufung und die Vorbereitung der FSVV verantwortlich.

§ 9 **Ablauf der FSVV**

- (1) Die Wahlliste ist zu Beginn der FSVV zu schließen. Die FSVV wählt die Wahlleitung. Die Wahlleitung darf weder dem amtierenden FSK angehören, noch sich zur Wahl für das zukünftige Kollektiv aufgestellt haben.
- (2) Die Tagesordnung muss sinngemäß mindestens folgende Punkte enthalten:
 1. Eröffnung der Sitzung
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Bericht des FSK
 4. Berichte der AKs
 5. Wahlen
 6. Anträge
 7. Verschiedenes
- (3) Die FSVV ist von zwei Personen, von denen sich mindestens eine nicht zur Wahl für das zukünftige Kollektiv aufgestellt haben darf, zu protokollieren.
- (4) Das Protokoll der FSVV ist spätestens zwei Wochen nach der FSVV durch Aushang, mit Fachschaftsstempel beglaubigt, bekannt zu machen. Des Weiteren ist dem FSK auch eine digitale Version verfügbar zu machen.
- (5) Die Redeleitung wird von der FSVV gewählt. Bis dahin hat die Geschäftsführung der FSK kommissarisch die Redeleitung.
- (6) Es wird offen abgestimmt, sofern keine schriftliche, geheime Wahl gefordert wird. Die Wahl des FSK erfolgt nach § 11.

IV Fachschaftskollektiv

§ 10 **Aufgaben und Rechte des FSK**

- (1) Das FSK vertritt die Fachschaft nach außen und führt die Geschäfte.
- (2) Die Geschäftsführung nach § 12 FSRO übernehmen zwei Mitglieder des FSK, die vom FSK in Vier-Fünftel-Mehrheit gewählt werden. Ebenso werden zwei Stellvertretende gewählt.
- (3) Die Rolle der Kassenwartinnen, bzw. der Kassenwarte, nach § 13 FSRO übernehmen zwei Mitglieder des FSK, die vom FSK in Vier-Fünftel-Mehrheit gewählt werden.
- (4) Die Amtszeit der Geschäftsführung und ihrer Vertretung sowie der Kassenwartinnen, bzw. der Kassenwarte, beträgt ein halbes Jahr, mindestens jedoch bis zur nächsten ordentlichen FSVV. Eine Wiederwahl ist beliebig oft möglich.

- (5) Das FSK ist für die Einhaltung der Beschlüsse der FSVV verantwortlich. Es ist bezüglich der Durchführung der Beschlüsse der FSVV dieser rechenschaftspflichtig.
- (6) Das FSK verwaltet die ihm übertragenen Mittel entsprechend der Aufgabenstellung der FSC in eigener Verantwortung und ist der FSVV über die Verwendung der Mittel rechenschaftspflichtig.
- (7) Das FSK erlegt sich in der konstituierenden FSS die Bestimmungen der FSO konkretisierende Richtlinien zur Erfüllung seiner Aufgaben in Form einer Geschäftsordnung auf.

§ 11 **Wahl des FSK**

- (1) Die Mitglieder des FSK werden mit einfacher Mehrheit auf einer FSVV bis zur nächsten ordentlichen FSVV gewählt. Eine Wiederwahl ist beliebig oft möglich.
- (2) Die Größe des FSK ist auf maximal 25 Personen begrenzt.
- (3) Gewählt werden kann jedes Mitglied der FSC. Die zur Wahl gestellten Mitglieder werden im Folgenden "Bewerber" genannt.
- (4) Die Wahl ist geheim und direkt. Es darf sich enthalten werden. Gewählt ist, wer mehr Ja- als Nein-Stimmen auf sich vereinigen kann, wobei nicht die Mehrheit der Stimmen Enthaltungen sein dürfen. Absatz 2 bleibt davon unberührt.
- (5) Sollte die Anzahl der Ja-Stimmen mindestens zweier Bewerber gleich sein und würde dies zu einem Verstoß gegen Absatz 2 führen, werden die Bewerber mit geringerer Anzahl von Nein-Stimmen priorisiert. Besteht weiterhin ein Verstoß gegen Absatz 2, wird eine Stichwahl abgehalten.

V Fachschaftssitzung

§ 12 **Begriffsbestimmung**

Die Fachschaftssitzung (FSS) dient zur Willens- und Beschlussfindung zwischen den FSVVen.

§ 13 **Aufgaben**

Die FSS hat folgende Aufgaben:

1. Beschlüsse zur Erhaltung des Geschäftsbetriebes nach §10 FSO.
2. Beschlüsse und Stellungnahmen zu nicht grundsätzlichen Angelegenheiten. Grundsätzliche Angelegenheiten werden gemäß § 6 Abs. 5 auf der VV behandelt.

§ 14 Zusammensetzung/Stimmberechtigung

- (1) Alle Mitglieder der FSC dürfen an der FSS teilnehmen.
- (2) Stimmberechtigt sind alle Mitglieder der FSC.

§ 15 Sitzungsperiode

- (1) Die FSS tagt einmal in der Woche in den Räumlichkeiten der FSC. Verfahren in begründeten Ausnahmefällen regelt § 4a FSRO. Während der vorlesungsfreien Zeit kann hiervon abgewichen werden. Durch Beschluss des FSK kann die Räumlichkeit verlegt werden, wenn dies mindestens zwei Werktage vor der betreffenden Sitzung durch Aushang am Schwarzen Brett und Bekanntmachung über die Webseite des FSK öffentlich gemacht wurde.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann eine FSS einberufen werden, wenn sie mindestens zwei Werktage vor ihrem Stattfinden am Schwarzen Brett und über die Webseite des FSK sowie den internen Fachschaftsmailverteiler, zu dem alle FSK-Mitglieder Zugang haben müssen, angekündigt wurde.

§ 16 Beschluss und Beschlussfähigkeit

- (1) Beschlüsse der FSS werden im Konsens gefasst.
- (2) Die FSS ist beschlussfähig, wenn mindestens 40% der Mitglieder des FSK anwesend sind.
- (3) Zur Wahrung der Beschlussfähigkeit nach Absatz 2 können abwesende Mitglieder des FSK im Vorfeld der FSS ihre Stimme auf für alle Mitglieder des FSK nachvollziehbare, schriftliche Weise für die Dauer der betreffenden FSS an ein anderes Mitglied des FSK übertragen. Eine weitere Übertragung dieser Stimmen ist nicht vorgesehen.

VI Arbeitskreise

§ 17 Aufgaben und Rechtsstellung

- (1) Die Arbeitskreise (AKs) dienen zur Bearbeitung und Intensivierung bestimmter Aspekte der Fachschaftsarbeit.
- (2) Alle AKs unterstehen der Kontrolle des Meta-AK.
- (3) Sie dürfen auf Mittel und Ressourcen der FSC, vorbehaltlich der Zustimmung des FSK, zurückgreifen.

- (4) Sie werden von der FSVV oder der FSS gegründet.
- (5) Mindestens ein Mitglied jedes AK muss gleichzeitig Mitglied des FSK sein. Abweichend hiervon müssen die Mehrheit der Mitglieder des Meta-AK gleichzeitig Mitglied des FSK, und mindestens ein Mitglied in der Geschäftsführung sein.
- (6) Alle AKs sind der FSVV berichtspflichtig. Diese Berichte müssen im Protokoll der FSVV sinngemäß festgehalten werden.

VII Finanzen

§ 18

Rechte und Pflichten der Kassenwarte

- (1) Die nach § 10 eingesetzten Kassenwartinnen, bzw. Kassenwarte, sind für eine geordnete und übersichtliche Buchführung sowie die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung verantwortlich.
- (2) Die Kassenwartinnen bzw. Kassenwarte legen auf der FSVV einen sinnvollen, nachvollziehbaren Kassenbericht ab.

§ 19

Kassenprüfung

- (1) Vor der ordentlichen FSVV muss die Kasse ordnungsgemäß geprüft werden.
- (2) Zur Kassenprüfung gehört:
 - 1. Die Feststellung des Bestandes in Barkassen und Konten ab der letzten Kassenprüfung als Kassenübernahme.
 - 2. Die Feststellung des Ist-Bestandes der Barkassen und Konten.
 - 3. Die Bildung der Differenz zwischen Kassenübernahme und Ist-Bestand.
 - 4. Die Kontrolle aller zu dieser Differenz führenden Belege und Beschlüsse auf deren Vollständigkeit und Vorhandensein.
 - 5. Die Kenntlichmachung etwaiger Mängel.
 - 6. Die Ausarbeitung eines Kassenberichts für die FSVV.
- (3) Der Bericht der Kassenprüfenden muss der FSVV schriftlich vorliegen.

§ 20

Geschäftsordnung zur Führung der Finanzen

- (1) Die FSVV erlegt dem FSK eine Geschäftsordnung zur Führung der Finanzen (GOFF) auf. Die GOFF ist eine Anlage der FSO und reguliert die Finanzangelegenheiten der FSC.
- (2) Näheres regelt die GOFF.

VIII Schlussbestimmungen

§ 21

Ordnungsänderungen

Eine Änderung dieser Ordnung darf auf jeder FSVV beraten und mit einer 2/3 Mehrheit beschlossen werden. Sie muss in der Einladung zur FSVV angekündigt werden und bedarf nach Beschlussfassung der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen.

§ 22

Veröffentlichung und Inkrafttreten

Diese Ordnung ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen zu veröffentlichen. Sie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten treten alle bisherigen Ordnungen der Fachschaft Chemie außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses der Vollversammlung der Fachschaft Chemie vom 01.12.2020.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- 1) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
- 2) das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
- 3) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
- 4) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Der Rektor
der Rheinisch-Westfälischen
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 14.12.2020

gez. Rüdiger
Univ.-Prof. Dr. rer. nat. Dr. h. c. mult. U. Rüdiger

IX Anlage

Geschäftsordnung zur Führung der Finanzen

I. Vorwort

Die Geschäftsordnung zur Führung der Finanzen (GOFF) dient dazu, die Abwicklung der Finanzen des FSK zu regulieren und für die Sicherheit der studentischen Gelder zu sorgen. Sie ist als Ergänzung zur Finanzordnung der Studierendenschaft der RWTH Aachen und als Handlungsanweisung für das FSK anzusehen.

II. Begriffsbestimmungen und Rechtsstellung

§ 1 Rechtliche Stellung

Die GOFF ist gemäß § 20 FSO Anlage zur FSO und somit für alle Mitglieder des FSK bindend.

§ 2 Definitionen

- (1) Als „Geschäftswoche“ wird der Zeitraum zwischen zwei Fachschaftssitzungen (FSS) bezeichnet.
- (2) Als „Geschäftssemester“ wird der Zeitraum zwischen zwei Kassenprüfungen nach § 19 FSO bezeichnet.
- (3) Als „Geschäftskasse“ werden diejenigen Geldkassetten bezeichnet, in denen sich das zur Abwicklung der Verkäufe benötigte Bargeld befindet, zusammen mit den der Geldkassette zugeordneten Schlüsseln.
- (4) Der „Fachschaftsbunker“, kurz „Bunker“, ist ein gesicherter Aufbewahrungsort für das Bargeld, das sich nicht in der Geschäftskasse befindet.

III. Aufgaben der Kassenwarte

§ 3 Verantwortlichkeit der Kassenwarte

- (1) Die Kassenwartinnen und Kassenwarte sorgen für die Einhaltung der GOFF.

- (2) Sie haben Zugriff auf alle Kassen, auf sämtliche Verkaufsgegenstände und auf den Bunker.
- (3) Sie sind berechtigt, nach der internen Kassenprüfung nach Abschnitt IV. GOFF, Bargeld zwischen den Kassen und dem Bunker zu transferieren. Dies ist schriftlich festzuhalten.
- (4) Sie sind außerdem dazu verpflichtet, im Sinne des § 19 Abs. 2 HWVO NRW den Bargeldbestand im Bunker auf einem niedrigen Niveau zu halten. Dafür müssen sie, falls nötig, wöchentlich Geld aus dem Barbestand auf das Konto einzahlen.
- (5) Die Kassenwartinnen, bzw. Kassenwarte, sind verpflichtet, den Zugang zu den Kassen, dem Bunker und den Verkaufsgegenständen angemessen zu sichern.

§ 4 Kassenassistenten

- (1) Den Kassenwarten werden Kassenassistenten zur Seite gestellt, die
 1. bei der internen Kassenprüfung nach Abschnitt IV. GOFF prüfberechtigt sind.
 2. keine Zugriffsrechte auf die Geschäftskasse und den Bunker haben. Eine Ausnahme bildet § 14 Abs. 2.
- (2) Die Kassenassistenten werden vom FSK aufgestellt.

§ 5 Berichtspflicht

- (1) Die Kassenwarte sind verpflichtet, zu jeder ersten FSS des Kalendermonats, eine Kassenaufstellung zu machen, in der über Ausgaben, Einnahmen und den Stand des Bargeldes und des Kontos der FSK informiert wird. Dabei sind Posten über 100 € explizit zu benennen.
- (2) Die Kassenwarte sind verpflichtet, das FSK über Fehlbeträge nach der internen Kassenprüfung nach Abschnitt IV. GOFF bei der auf die Prüfung folgenden FSS zu informieren.
- (3) Verlangt ein Mitglied der FSC genaue Auskünfte über Angelegenheiten der Kasse, muss sie ihm von den Kassenwarten binnen 14 Tagen erteilt werden.

IV. Der Fachschaftsdienst

§ 6 Bestimmung des Fachschaftsdienstes (FSD)

Auf der FSS werden Mitglieder der FSC vom FSK zum FSD der folgenden Geschäftswoche beauftragt. Mit Ernennung erhalten diese Zugang zu dem Schlüssel zu den Verkaufsgegenständen.

§ 7

Finanzielle Aufgaben des FSD

Der FSD ist für den Verkauf der vom FSK bereitgestellten Verkaufsgüter zuständig und als einziger zum Verkauf berechtigt. Er ist nach § 9 GOFF berechtigt, Geld zur Abwicklung des Verkaufs anzunehmen. Er übernimmt während der zugeteilten Servicezeit die Aufgaben eines stellvertretenden Finanzverwalters.

Dem FSD wird hierfür in einer separaten Verkaufskasse Wechselgeld zur Verfügung gestellt. Zum Ende der Servicezeit hat der FSD den Betrag des eingenommenen Geldes per Briefumschlag, welcher mit Namen, Datum und Betrag versehen wird, in den Bunker zu werfen, sodass zwischen 85 bis 115 € in der Verkaufskasse verbleiben. Der exakte Betrag ist auf dem Formular für den FSD sowie auf dem Briefumschlag zu vermerken. Die Verkaufskasse ist ebenso wie die Verkaufsgegenstände im Anschluss an den FSD zu sichern.

§ 8

Dokumentation des Verkaufs

- (1) Der FSD ist verpflichtet, Verkauf und Einnahme zu dokumentieren, indem er sie
 1. in das Verkaufsbuch einträgt.
 2. unverzüglich nach Ablauf der Servicezeit in ein dafür vorgesehenes Quittierungsformular einträgt. Dieses Formular muss enthalten:
 - i Datum.
 - ii Den Kassenstand zu Beginn der Servicezeit.
 - iii Die Änderung des Warenbestands.
 - iv Den Kassenstand am Ende der Servicezeit.

Dieses Formular ist zu unterschreiben und entsprechend abzuheften. Der FSD hat das Recht, sich eine Kopie des Formulars anzufertigen.

- (2) Die Kassenwarte überführen das Geld des FSD in die Barkasse, die Kassenassistenten überprüfen die Richtigkeit der Angaben auf dem Formular. Dieser Vorgang wird durch die Unterschrift auf dem Formular bestätigt.

V. Geschäftsabwicklungen

§ 9

Sicherung der Bargeld- und Warenbestände

- (1) Sämtliches Bargeld der FSK jenseits der für die Durchführung des FSD vorgesehenen Mittel muss sich entweder im Bunker oder in der Geschäftskasse befinden.
- (2) Die Geschäftskasse, das Verkaufsbuch und jegliche Verkaufsgegenstände müssen sich in einem verschließbaren Schrank oder dergleichen befinden. Die Schlüssel dazu müssen an einem nur den Kassenwarten und dem FSD zugänglichen Ort aufbewahrt werden.

- (3) Der FSD der Geschäftswoche erhält auf der FSS Zugriff auf einen Schlüssel. Damit erhält er Zugriff auf die Verkaufsgegenstände, die Verkaufskasse und das Verkaufsbuch, aber nicht auf die Geschäftskasse.
- (4) Das Nachmachen eines Schlüssels ist nur nach vorherigem Beschluss des FSK gestattet.

§ 10 Ausgaben

- (1) Einzig die Kassenwarte sind berechtigt, Ausgaben zu tätigen und Bestellungen aufzugeben. Ausnahmen dieser alleinigen Berechtigung bildet Absatz 2.
- (2) Das FSK kann auf der FSS jemanden beauftragen, bestimmte Ausgaben für das FSK zu tätigen oder Bestellungen aufzugeben. Der Beauftragte muss einen Nachweis zur Ausgabe bzw. Bestellung erbringen.
- (3) Tätigt eine Person im Auftrag des FSK eine Ausgabe für die Fachschaft Chemie mit eigenem Geld, kann ihm eine Kassenwartin, bzw. ein Kassenwart, bei Vorlage der Quittung das Geld erstatten.

§ 11 Ausgabenbegrenzung

- (1) Die Kassenwarte sind berechtigt, Ausgaben bis zu 100 € eigenverantwortlich zu tätigen. Die Ausgaben sind auf der nächsten FSS zu berichten.
- (2) Ausgaben ab 100 € müssen vom FSK vorab genehmigt werden.
- (3) Ausgaben ab 1000 € müssen entsprechend § 2 Abs. 2 FSRO durch den AStA der RWTH Aachen genehmigt werden.
- (4) Ausgenommen von diesen Regelungen sind Verkaufsgüter des FSK.
- (5) AKs nach § 17 FSO dürfen Ausgaben bis zu 100 € eigenverantwortlich tätigen. Ansonsten müssen die Ausgaben gemäß § 10 Abs. 2 genehmigt werden.

§ 12 Einnahmen durch Verkauf

Einzig der FSD ist berechtigt, während der Servicezeiten Einnahmen durch Verkauf zu erzielen. Als Servicezeiten gelten die auf der Webseite des FSK sowie durch einen Aushang bekanntgegebenen Öffnungszeiten.

Änderungen der Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Webseite veröffentlicht.

§ 13

Annahme von Lieferungen

- (1) Jedes Mitglied des FSK ist berechtigt, ankommende Lieferungen von Verkaufsgegenständen anzunehmen. Diese müssen bis zur Inventarisierung in ihrer Verpackung verbleiben.
- (2) Der FSD und die Kassenwartinnen, bzw. Kassenwarte, dürfen die Verkaufsgegenstände in die dafür vorgesehenen Schränke räumen. Dabei sind die Stückzahlen schriftlich festzuhalten.

V. Interne Kassenprüfung

§ 14

Durchführung der internen Kassenprüfung

- (1) Die Durchführung der internen Kassenprüfung obliegt den Kassenwarten.
- (2) Sie muss von zwei Personen aus dem Kreis der Kassenwarte oder der Kassenassistenten durchgeführt werden. Dabei muss immer mindestens ein Kassenwart prüfen, sofern nicht alle durch triftige Gründe verhindert sind. In dem Fall müssen sie die Kassenassistenten mit der Durchführung beauftragen und den Schlüssel zum Bunker für die Zeit der Prüfung zur Verfügung stellen.
- (3) Die Prüfung findet mindestens einmal alle zwei Geschäftswochen statt.
- (4) Es findet außerdem am Ende des Geschäftssemesters eine vollständige Kassenprüfung vor der Kassenprüfung nach § 19 FSO statt.

§ 15

Verlauf der internen Kassenprüfung

- (1) Die Prüfenden nehmen unabhängig voneinander den Bestand der Geschäftskasse und der Verkaufsgegenstände auf.
- (2) Die Prüfenden dokumentieren die festgestellten Bestände mithilfe eines dafür vorgesehenen Formulars. Dieses Formular muss enthalten:
 1. Den Kassen- und Warenbestand der Geschäftskasse nach der letzten Prüfung.
 2. Den Kassen- und Warenbestand der Geschäftskasse nach dieser Prüfung.
 3. Die Einnahmen und den Verkauf laut Verkaufsbuch bzw. den Quittungsformularen.
 4. Vermerke über transferiertes Bargeld zwischen Kasse und Bunker.
 5. Fehlbeträge und Differenzen im Warenbestand.

Die aufgenommenen Bestände sind mit Unterschrift zu quittieren.

- (3) Der zweite Prüfende prüft auf rechnerische Richtigkeit und bestätigt mit seiner Unterschrift.

§ 16 **Fehlbeträge und Differenzen**

- (1) Die Kassenwarte sind verpflichtet, sich mit dem FSD in Verbindung zu setzen, wenn Unregelmäßigkeiten festgestellt wurden.
- (2) Der FSD haftet für Fehlbeträge und Verluste.
- (3) Bei nicht ordnungsgemäßer Prüfung haften die Prüfenden für nicht nachvollziehbare Fehlbeträge und Verluste.
- (4) Bei nicht durchgeführter Prüfung haften die Kassenwarte für nicht nachvollziehbare Fehlbeträge und Verluste.

X Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
AK	Arbeitskreis
FS	Fachschaft
FSC	Fachschaft Chemie
FSD	Fachschaftsdienst
FSK	Fachschaftskollektiv
FSO	Fachschaftsordnung
FSRO	Fachschaftsrahmenordnung
FSS	Fachschaftssitzung
GOFF	Geschäftsordnung zur Führung der Finanzen
HG NRW	Hochschulgesetz Nordrhein-Westfalen
HWVO NRW	Haushalts- und Wirtschaftsführungsverordnung der Studierendenschaften NRW
FSVV	Fachschaftsvollversammlung