



Finanzordnung

Dortmund, den 22. April 2026

Technische Universität Dortmund
Fachschaft Raumplanung



Finanzordnung
des Fachschaftsrats der Fachschaft Raumplanung der TU Dortmund
verabschiedet durch den Fachschaftsrat am 22.04.2026

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Zweck und Geltungsbereiche	3
§ 2 Fachschaftsratsitzungen	3
§ 3 Tagesordnung	4
§ 4 Beschlussfähigkeit und Abstimmungen	4
§ 5 Protokolle	4
§ 6 Semesterbericht	5
§ 7 Verhalten im Amt	5
§ 8 Unterschriftsberechtigung	5
§ 9 Inkrafttreten und Änderungen	6

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung konkretisiert die Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW. Die in dieser Ordnung enthaltenen Bestimmungen gelten für

- a. den Fachschaftsrat
- b. den Vorsitz
- c. das Finanzreferat
- d. die Kassenwarte
- e. die/den Kassenprüfer*in
- f. alle Arbeitsgruppen

der Fachschaft Raumplanung der Technischen Universität Dortmund.

§ 2 Grundlegendes

- (1) Sämtliche Ausgaben unterliegen den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- (2) Zu jeder Ausgabe muss ein Beleg in Form einer Rechnung, Quittung eines Vertrags oder eines Beschlusses existieren.
- (3) Anschaffungen oder Verträge ab einer Höhe von 100 Euro oder fünf Prozent des Fachschaftsguthabens benötigen einen Beschluss des Fachschaftsrates. Für Anschaffungen und Verträge dieser Art müssen mindestens drei Angebote und für Anschaffungen ein Preisvergleich eingeholt werden. Preis- und Angebotsvergleiche sind zu dokumentieren.
- (4) Gemachte Anschaffungen mit einem Haltbarkeitsdatum von mehr als einem Jahr sind Eigentum der Fachschaft und ab einem Wert von über 200 Euro in der Inventarliste des Fachschaftsrates aufzuführen. Die Anschaffungen sind durch die jeweiligen Gremien, Arbeitsgruppen oder den Fachschaftsrat zu verwalten und nach Möglichkeit der gesamten Fachschaft zur Verfügung zu stellen.
- (5) Bei Ausgaben von mehr als 100€ ist ein Beschluss der Fachschaft notwendig. Der getroffene Beschluss wird in das Beschlussbuch eingetragen.
- (6) Ausgaben sind im Protokoll der nächsten Sitzung zu vermerken.

§ 3 Finanzreferent*in

- (1) Jedes Mitglied der Fachschaft kann während einer Fachschaftsvollversammlung Mitglieder der Fachschaft für die Wahl zur Finanzreferent*in vorschlagen oder selbst die Kandidatur hierfür erklären. Nicht anwesende Mitglieder der Fachschaft können vor der Fachschaftsvollversammlung ihre Kandidatur schriftlich beim Fachschaftsvorsitz erklären.
- (2) Als Finanzreferent*in ist gewählt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigen kann. Bei nur einer Kandidatur ist die Person gewählt, wenn sie von einer einfachen Mehrheit der Anwesenden gewählt wird. Die Stellvertretung wird in einem eigenen Wahlgang gewählt.
- (3) Beide sind automatisch Mitglieder des Fachschaftsrates.
- (4) Die Finanzreferenten bewirtschaften die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft. Hält die Finanzreferent*in durch die Auswirkungen eines Beschlusses der Fachschaftsvollversammlung oder des Fachschaftsrates die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann sie verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät.
- (5) Die Finanzreferent*innen dürfen nicht das Amt des Vorsitzes oder der/dem Kassenwart*in innehaben, während sie als Finanzreferent*innen tätig sind.

§ 4 Kassenwart*in

- (1) Zur Wahl aufgestellt werden kann jedes Mitglied des Fachschaftsrates. Dies kann durch Vorschlag oder auf eigene Ankündigung hin passieren. Die Aufstellung kann von der aufgestellten Person widerrufen werden.
- (2) Die Person, welche die meisten Stimmen unter sich vereinigen kann, ist als Kassenwart*in gewählt. Bei nur einer Kandidatur ist die Person gewählt, wenn sie von einer einfachen Mehrheit der Anwesenden gewählt wird. Die Stellvertretung wird in einem 2. Wahlgang gewählt.
- (3) Aufgaben der Kassenwarte sind
 - a. die Überweisung von Kassenanordnungen. Die Überweisung ist durch Unterschrift zu bestätigen.
 - b. den Eingang von Einzahlungen zu überprüfen und per Unterschrift zu bestätigen.

- c. die Gegenüberstellung von Kassenbestand und Kassensollbestand der Finanzreferent*innen zu prüfen.
- (4) Kassenwart*in kann nicht sein, wer bereits Teil des Vorsitzes oder des Finanzreferats ist.

§ 5 Kassenprüfer*in

- (1) Die/der Kassenprüfer*in wird Zwecks der Haushalts- und Wirtschaftsprüfung während der vorgehenden FVV von der Fachschaft gewählt.
- (2) Die/der Kassenprüfer*in darf nicht Teil des Fachschaftsrates sein.

§ 6 Finanzverwaltung

- (1) Für die Verwaltung der Gelder werden Kassenanordnungen verwendet, welche
 - a. der Reihenfolge der Buchung nach zu ordnen sind,
 - b. beigefügt Zweck, Anlass und einen Beleg der Zahlung oder eine Rechnung haben müssen,
 - c. durch einen der Finanzreferent*innen unterzeichnet werden muss
- (2) Die Finanzreferent*innen übernehmen mit ihrer Unterschrift die Verantwortung für
 - a. die sachliche und rechnerische Richtigkeit und Aktualität der Kassenanordnung und
 - b. die ausreichende Verfügbarkeit von Finanzmitteln.
- (3) Zur rechnerischen Überprüfung der Finanzverwaltung, werden einmal im Semester die/der Kassenprüfer*in geladen.

§ 7 Kassenverwaltung

- (1) Die Verwaltung der Kasse, welche aus einer Barkasse und einem Konto besteht, obliegt den Kassenwarten.
 - a. Auf das Konto und die Barkasse haben die aktuellen Kassenwarte Zugriff. Die Finanzreferent*innen haben Einsicht auf das Konto.
 - b. Der Vorsitz oder die Stellvertretung gibt die Überweisungen der Kassenwarte frei.
 - c. Bei einem Wechsel einer oder beider der Finanzreferent*innen oder Kassenwart*innen ist unverzüglich der/dem neuen Kassenwart*in Zugriff auf das Konto und den neuen Finanzreferent*innen Einsicht zu gewährleisten. Den

ausscheidenden Personen ist der Zugriff oder die Einsicht zu entziehen. Der Wechsel ist dem AStA der TU Dortmund unverzüglich mitzuteilen.

- (2) Zahlungen dürfen von den Kassenwart*innen nur aufgrund schriftlicher Anordnung durch eine von den Finanzreferent*innen unterschriebene Kassenanordnung getätigt werden.
- (3) Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen. Die Anordnung kann nachträglich erteilt werden. Der Eingang der Einzahlung ist von einem der Kassenwart*innen per Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Die Finanzreferent*innen haben mindestens zwei Wochen vor der nächsten Fachschaftsvollversammlung einen Semesterbericht zu erstellen. Dieser enthält alle Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen aus dem vorangehenden Semester, sowie dem sich daraus ergebenden Saldo. Die Kassenwart*innen haben diese zu überprüfen und durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 8 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über die Kasse geregelt, Auszahlungen werden grundsätzlich per Überweisung vom Konto der Fachschaft getätigt.
- (2) Für die Überweisung sind die Kassenwarte zuständig. Der Vorsitz muss die Überweisungen prüfen und freigeben.
- (3) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind im Original nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 9 Kassen- und Rechnungsprüfung

- (1) Die Kassen- und Rechnungsprüfung ist durch die/den Kassenprüfer*in mindestens zwei Wochen vor der Fachschaftsvollversammlung durchzuführen.
- (2) Es ist Niederschrift zu führen über mindestens
 - a. den Zeitraum der Prüfung,
 - b. den Kassenstand bei Beginn und Ende des Zeitraums,
 - c. alle bei der Prüfung festgestellten Mängel.
 - d. Rücklagen sind mit dem Verwendungszweck gesondert auszuweisen.

- (3) Das Ergebnis bei der Prüfung ist an dem „schwarzen Brett“ auszuhängen und nach Möglichkeit im Internet bekannt zu machen. Außerdem ist es mit der Einladung zur Fachschaftsvollversammlung zu verschicken.
- (4) Das Ergebnis ist unverzüglich dem Finanzreferat des AStA mitzuteilen.

§ 10 Rücklagen

- (1) Die Fachschaft darf eine Betriebsmittelrücklage unterhalten. Hierunter fällt
 - a. eine Erneuerungsrücklage sowie
 - b. eine Erweiterungs- und Sonderrücklage.
- (2) Die Rücklagen sind bei einem Kreditinstitut in einer vor Missbrauch geschützten Form anzulegen.
- (3) Die Rücklagen sind im Kassenprüfbericht auszuweisen.
- (4) Rückstellungen dürfen nicht gebildet werden, mit Ausnahme von Sonderrückstellungen.

§ 11 Gegenstandsverzeichnis

- Im Gegenstandsverzeichnis aufgenommen werden müssen alle Anschaffungen, die
- a. zum Zeitpunkt des Kaufs einen Wert ab 200 Euro oder
 - b. eine Haltbarkeit von über einem Jahr haben.

§ 12 Zuwendung an Dritte

- (1) Ausgaben für Leistungen an Personen oder Stellen außerhalb der Studierendenschaft zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn dies mit dem gesetzlichen Auftrag der Fachschaft vereinbar ist und wenn die Fachschaft an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Bei der Gewährung von Zuwendungen ist zu bestimmen, wie deren zweckentsprechende Verwendung nachzuweisen ist. In der Regel genügt die Bestätigung der*des Zuwendungsempfängenden, dass die gewährte Zuwendung zweckentsprechend verwendet worden ist.

§ 13 Einschränkungen bei Ausgaben

- (1) Alkoholische Getränke sind nicht mit den Mitteln der Fachschaft zu bezahlen, außer sie sind zum verlustfreien Verkauf an die Studierendenschaft bestimmt.
- (2) § 13 (1) gilt ebenso für Lebensmittel mit der Ausnahme von für Veranstaltungen mit vernetzendem oder Engagement förderndem Charakter besorgte Verpflegung in angemessenem Maße.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Fachschaftsvollversammlung und ihrer Kenntnisnahme durch das Studierendenparlament in Kraft.
- (2) Sie bleibt gültig, bis sie durch eine neue Ordnung ersetzt wird.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses der Fachschaft Raumplanung der Technischen Universität Dortmund am 22.04.2026 sowie der Kenntnisnahme des Studierendenparlaments vom xx.xx.xxxx.