

Fachschaftsordnung

der Fachschaft Chemie (I/2)

an der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen

vom 12.10.2009

in der Fassung der Zweiten Ordnung zur Änderung der Fachschaftsordnung der Fachschaft Chemie (I/2)

vom 24.10.2012

veröffentlicht als Gesamtfassung

Auf Grund des § 2 Abs. 4 und § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes-Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW 2006, S. 474), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes zur Änderung des Hochschulgesetzes, des Kunsthochschulgesetzes und weiterer Vorschriften vom 31. Januar 2012 (GV. NRW S. 90), hat die Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule (RWTH) Aachen die folgende Fachschaftsordnung 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 Vollversammlung

§ 9 Ablauf der VV

IV Fachschaftskollektiv

§ 10 Aufgaben und Rechte des Fachschaftskollektiv

§ 11 Wahl des Fachschaftskollektivs

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

I Vorwort

Die aktuelle und bindende Version der FSO ist als PDF auf der Homepage der 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.

Die Fachschaft ist weiterhin der Meinung, dass das Recht auf Kontrolle und Inkraftsetzen der Fachschaftsordnung alleine beim Studierendenparlament und der Fachschaft Chemie liegt.

II Allgemeines

§ 1

Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

- (1) Die Fachschaft Chemie 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.
- (2) Die Fachschaft Chemie hat das Recht innerhalb und außerhalb der RWTH mit jeder und jedem zusammenzuarbeiten.

§ 2

Aufgaben

- (1) Die Fachschaft hat folgende Aufgaben:
 - (a) Sie nimmt die Belange ihrer Mitglieder in Hochschule und Gesellschaft wahr.
 - (b) Sie vertritt die Interessen ihrer Mitglieder.
 - (c) Sie wirkt an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschulen, insbesondere durch Stellungnahme zu Hochschul- und Wissenschaftspolitischen Fragen mit.
 - (d) 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 Fachschaft hat das Recht in den Organen der Fachschaft mitzuwirken.
- (2) Jedes Mitglied der Fachschaft hat das Recht an Veranstaltungen der Fachschaft teilzunehmen.

§ 4 Organe der Fachschaft

Die Organe der Fachschaft sind:

1. Die Fachschaftsvollversammlung (VV) als höchstes, beschlussfassendes Organ,
2. das Fachschaftskollektiv (FSK) als Fachschaftsrat.

§ 5 Urabstimmung

- (1) Eine Urabstimmung unter allen Mitgliedern der Fachschaft findet statt, wenn mindestens 5% der Mitglieder der Fachschaft diese schriftlich beantragt haben.
- (2) Die Urabstimmung ist allgemein, unmittelbar, frei, gleich und geheim.
- (3) Die Urabstimmung ist gem. §§ 36, 37 Wahlordnung der Studierendenschaft der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen.

III Fachschaftsvollversammlung

§ 6 Aufgaben

- (1) Die VV wählt und entlastet ggf. das Fachschaftskollektiv.
- (2) Die VV kann die FSO beschließen und ändern.
- (3) Die VV beschließt das Aktionsprogramm für das laufende Semester.
- (4) Die VV wählt die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer, welche nicht dem FSK angehören dürfen.
- (5) Die VV beschließt die grundsätzlichen Angelegenheiten der Fachschaft.
- (6) Die VV kontrolliert die Finanzführung des Fachschaftskollektivs.

§ 7 Zusammenkunft

- (1) Die VV tritt mindestens einmal im Semester zusammen.
- (2) Ist für die VV ein DIES vorgesehen, so findet die ordentliche VV an diesem Termin statt.
- (3) Die FSS hat für eine VV 21 Tage im Voraus durch Aushang am Schwarzen Brett des FSK einzuladen.

- (4) Weitere VVen sind einzuberufen, wenn die FSS dies beschließt oder 5% aller Fachschaftsmitglieder nach § 1, Abs. 1 dies schriftlich vom Fachschaftskollektiv einfordern. Das Fachschaftskollektiv hat für diese VV binnen 21 Tagen einzuladen. Der Termin für diese VV liegt spätestens 28 Tage nach dem Beschluss bzw. dem Antrag vor.
- (5) Die außerordentlichen Vollversammlungen laufen wie die ordentlichen Vollversammlungen ab.

§ 8 Einladung zur Vollversammlung

- (1) Die Einladung zur VV muss mindestens 21 Tage vor der VV veröffentlicht sein.
- (2) Änderungsanträge zur Fachschaftsordnung müssen 14 Tage vorher veröffentlicht sein.

§ 9 Ablauf der VV

- (1) Die VV wählt die Wahlleitung. Die Wahlleitung darf weder dem amtierenden noch dem zukünftigen Kollektiv angehören.
- (2) Die Tagesordnung muss mindestens folgende Punkte enthalten:
 - (a) Eröffnung der Sitzung
 - (b) Genehmigung der Tagesordnung
 - (c) Berichte und Anfragen
 - (d) Wahlen
 - (e) Anträge
 - (f) Verschiedenes
- (3) Die VV ist von zwei Personen, von denen mindestens eine nicht dem zukünftigen Kollektiv angehören darf, zu protokollieren.
- (4) Das Protokoll der VV ist spätestens zwei Wochen nach der VV durch Aushang, mit Fachschaftsstempel (FST) beglaubigt, bekanntzumachen. Desweiteren ist dem Kollektiv auch eine digitale Version verfügbar zu machen.
- (5) Die Redeleitung wird von der VV gewählt. Bis dahin hat die Geschäftsführung kommissarisch die Redeleitung.
- (6) Es wird offen abgestimmt, sofern nicht anders gefordert.

IV Fachschaftskollektiv

§ 10 Aufgaben und Rechte des Fachschaftskollektiv

- (1) Das FSK vertritt die Fachschaft nach außen und führt die Geschäfte.

- (2) Das FSK bestimmt zwei Kassenwartinnen bzw. Kassenwarte, welche auch für die Geschäftsführung nach § 12 FSRO verantwortlich sind.
- (3) Das FSK ist für die Einhaltung der Beschlüsse der VV verantwortlich. Es ist bezüglich der Durchführung der Beschlüsse der VV dieser rechenschaftspflichtig.
- (4) Das FSK verwaltet die ihm übertragenen Mittel entsprechend der Aufgabenstellung der Fachschaft in eigener Verantwortung und ist der VV über die Verwendung der Mittel rechenschaftspflichtig.
- (5) Das FSK muss zur VV ordentlich einladen. Es ist ordentlich eingeladen worden, wenn:
 - 21 Tage vorher eingeladen wurde.
 - 14 Tage vorher die Tagesordnung ausgehängt worden ist.
 - Anträge, die auf eine Änderung der FSO zielen, sind in der Tagesordnung bekannt zu geben.
 - eine Ankündigung öffentlich, am Schwarzen Brett des FSK, gemacht worden ist, wo man sich in die Wahlliste eintragen kann. Die Liste hängt im Büro des FSK aus.

§ 11

Wahl des Fachschaftskollektivs

- (1) Die Mitglieder des FSK werden mit einfacher Mehrheit auf der ordentlichen VV bis zur nächsten ordentlichen VV gewählt.
- (2) Die Größe des Fachschaftskollektivs ist auf maximal 30 Personen begrenzt.
- (3) Gewählt werden kann jedes Mitglied der Fachschaft Chemie. 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) Sollten die Stimmverhältnisse mindestens zweier Bewerber gleich sein und würde dies zu einem Verstoß gegen Absatz 2 führen, wird eine Stichwahl zwischen diesen Bewerbern ausgetragen. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigen kann.

V Fachschaftssitzung

§ 12

Begriffsbestimmung

Die FSS dient zur Willens- und Beschlussfindung zwischen den VVen.

§ 13 Aufgaben

Die FSS hat folgende Aufgaben:

1. Beschlüsse zur Erhaltung des Geschäftsbetriebes nach §10 FSO.
2. Beschlüsse und Stellungnahmen zu nicht grundsätzlichen Angelegenheiten.

§ 14 Zusammensetzung/Stimmberechtigung

- (1) Alle Mitglieder der Fachschaft Chemie dürfen an der FSS teilnehmen.
- (2) Stimmberechtigt sind alle Mitglieder des FSK.

§ 15 Sitzungsperiode

- (1) Das FSK tagt einmal in der Woche in den Räumlichkeiten der Fachschaft. Während der vorlesungsfreien Zeit kann hiervon abgewichen werden.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann eine FSS einberufen werden, wenn sie mindestens zwei Werk-tage vor ihrem Stattfinden ausgehangen, auf der Homepage der Fachschaft und über den Fachschaftsmailverteiler (FSMV), zu dem alle FSK-Mitglieder Zugang haben müssen, angekündigt wurde.

§ 16 Beschluss und Beschlussfähigkeit

- (1) Beschlüsse des FSK werden im Konsens gefasst.
- (2) Die FSS ist beschlussfähig, wenn mindestens 40% der Mitglieder des FSK anwesend sind.

VI Arbeitsgemeinschaften

§ 17 Aufgaben und Rechtsstellung

- (1) Die AGs dienen zur Bearbeitung und Intensivierung bestimmter Aspekte der Fachschaftsarbeit.
- (2) Sie sind autonom.
- (3) Sie dürfen auf Mittel und Ressourcen der Fachschaft, vorbehaltlich der Zustimmung des Kollektivs, zurückgreifen.
- (4) Sie werden von der VV oder der FSS gegründet.

- (5) Mindestens ein Mitglied jeder AG muss gleichzeitig Mitglied des FSK sein.
- (6) Sie sind der VV berichtspflichtig. Dieser Bericht hat auf der VV und für das Protokoll schriftlich vorzuliegen.

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 VV einen sinnvollen Kassenbericht ab.

§ 19

Kassenprüfung

- (1) Zur Kassenprüfung gehört:
 - (a) Die Feststellung des Bestandes in Barkassen und Konten ab der letzten Kassenprüfung als Kassenübernahme,
 - (b) Feststellung des Ist-Bestandes der Barkassen und Konten,
 - (c) die Bildung der Differenz zwischen Kassenübernahme und Ist-Bestand,
 - (d) die Kontrolle aller zu dieser Differenz führenden Belege und Beschlüsse auf deren Vollständigkeit und Vorhandensein,
 - (e) etwaige Mängel zu notieren,
 - (f) der VV einen Kassenbericht zu geben.
- (2) Der Bericht der Kassenprüfer muss schriftlich vorliegen.
- (3) Vor der ordentlichen VV muss die Kasse ordnungsgemäß geprüft werden.

§ 20

Geschäftsordnung zur Führung der Finanzen

- (1) Die VV erlegt dem FSK eine Geschäftsordnung zur Führung der Finanzen (GOFF) auf. Erstes Vorschlagsrecht liegt bei dem FSK. Die GOFF ist eine Anlage der FSO und reguliert die Finanzangelegenheiten der Fachschaft Chemie.
- (2) Näheres regelt die GOFF.

VIII Schlussbestimmungen

§ 21 Ordnungsänderungen

Eine Änderung dieser Ordnung darf auf jeder VV beraten und mit einer 2/3 Mehrheit beschlossen werden. Sie muss in der Einladung zur VV 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 der Vollversammlung der Fachschaft Chemie vom 08.05.2012.

Der Rektor
der Rheinisch-Westfälischen
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 24.10.2012

gez. Schmachtenberg
Univ.-Prof. Dr.-Ing. E. Schmachtenberg

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 Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen und als Handlungsanweisung für das Kollektiv 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 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 Barbekand auf das Konto einzahlen.
- (5) Der Schlüssel der Kassenwarte zu den Verkaufsgegenständen ist im Bunker aufzubewahren.

§ 4 Kassenassistenten

- (1) Den Kassenwarten werden Kassenassistenten zur Seite gestellt, die
 - (a) bei der internen Kassenprüfung nach Abschnitt IV. GOFF prüfberechtigt sind.
 - (b) keine Zugriffsrechte auf die Geschäftskasse und den Bunker haben. Eine Ausnahme bildet § 14 Abs. 2.
- (2) Die Kassenassistenten werden zusammen mit den Kassenwarten 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 Fachschaft Chemie 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 Fachschaft genaue Auskünfte über Angelegenheiten der Kasse, muss sie ihm von den Kassenwarten erteilt werden.

IV. Geschäftsabwicklungen

§ 6 Sicherung der Bargeld- und Warenbestände

- (1) Sämtliches Bargeld 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 drgl. befinden. Die Schlüssel dazu müssen an einem nur den Kassenwarten und dem Fachschaftsdienst (FSD) zugänglichen Ort aufbewahrt werden.
- (3) Der FSD der Geschäftswoche erhält auf der FSS einen Schlüssel. Damit erhält er Zugriff auf die Verkaufsgegenstände, die Geschäftskasse und das Verkaufsbuch. Der Schlüssel ist unmittelbar nach Ende der Servicezeit in den Bunker zu legen.

- (4) Das Nachmachen eines Schlüssels ist nur nach vorherigem Beschluss des FSK gestattet.

§ 7 Ausgaben

- (1) Einzig die Kassenwarte sind berechtigt, Ausgaben zu tätigen und Bestellungen aufzugeben. Eine Ausnahme 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 das FSK auf der FSS bei Vorlage der Quittung das Geld erstatten.

§ 8 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) Ausgenommen von diesen Regelungen sind Verkaufsgüter des FSK.
- (4) AGen nach § 17 FSO dürfen Ausgaben bis zu 50 € eigenverantwortlich tätigen. Ansonsten müssen die Ausgaben gemäß § 8 Absatz 1 und 2 genehmigt werden.

§ 9 Einnahmen durch Verkauf

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

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

§ 10 Annahme von Lieferungen

- (1) Jedes Mitglied des FSK ist berechtigt, ankommende Lieferungen anzunehmen. Diese müssen bis zur Inventarisierung verschlossen bleiben.
- (2) Der FSD darf während der Servicezeiten und die Kassenwarte vor der internen Kassenprüfung die Verkaufsgegenstände in die dafür vorgesehenen Schränke räumen. Dabei sind die Stückzahlen schriftlich festzuhalten.

V. Der Fachschaftsdienst

§ 11 Bestimmung des FSD

Bis zu 4 Mitglieder des FSK werden auf der FSS zum FSD der folgenden Geschäftswoche beauftragt. Mit Ernennung erhalten diese den Schlüssel nach § 6 Abs. 3.

§ 12 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 werden hierfür 100 € in der Verkaufskasse als 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 wieder exakt 100 € in der Verkaufskasse liegen. Sollte es nicht möglich sein, den genauen Betrag von 100 € in der Verkaufskasse zu halten, ist dies entsprechend auf dem Formular für den FSD sowie auf dem Briefumschlag zu vermerken.

§ 13 Dokumentation des Verkaufs

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:
 - (a) Datum.
 - (b) Den Kassenstand zu Beginn der Servicezeit.
 - (c) Die Änderung des Warenbestands.
 - (d) 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.

- (3) Die Kassenwarte überprüfen das Formular auf Richtigkeit und überführen das Geld des FSD in die Barkasse. Dieser Vorgang wird durch Unterschrift auf dem Formular bestätigt. Des Weiteren prüfen die Kassenwarte, ob der Schlüssel des FSD im Bunker ist.

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 beide nicht durch triftige Gründe verhindert sind. In dem Fall müssen sie die Kassenassistenten mit der Durchführung beauftragen und den Schlüssel zum Bunker für die Zeit 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:
 - a. Den Kassen- und Warenbestand der Geschäftskasse nach der letzten Prüfung.
 - b. Den Kassen- und Warenbestand der Geschäftskasse nach dieser Prüfung.
 - c. Die Einnahmen und den Verkauf laut Verkaufsbuch.
 - d. Vermerke über transferiertes Bargeld zwischen Kasse und Bunker.
 - e. Fehlbeträge und Differenzen im Warenbestand.

Die aufgenommenen Bestände sind mit Unterschrift zu quittieren.

- (3) Der zweite Prüfer 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 Prüfer für nicht nachvollziehbare Fehlbeträge und Verluste.
- (4) Bei nicht durchgeführter Prüfung haften die Kassenwarte für nicht nachvollziehbare Fehlbeträge und Verluste.