

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Geschäftsordnung des Rektorats der Technischen Universität
Dortmund vom 1. Oktober 2026

Seite 1 - 7

Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der
Technischen Universität Dortmund

Seite 8 - 19

Richtlinie für Seniorprofessor*innen der Technischen
Universität Dortmund vom 1. Oktober 2026

Seite 20 - 22

Geschäftsordnung des Rektorats der Technischen Universität Dortmund

vom 1. Oktober 2026

Das Rektorat der Technischen Universität Dortmund hat sich mit Beschluss vom 23. September 2026 die nachfolgende Geschäftsordnung gegeben.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für das Rektorat der Technischen Universität Dortmund.

§ 2 Zusammensetzung und Geschäftsbereiche

- (1) Das Rektorat besteht aus dem Rektor als Vorsitzender, dem Kanzler und bis zu fünf Prorektor*innen.
- (2) ¹Zur Vorbereitung von Entscheidungen und für die laufenden Geschäfte hat das Rektorat auf Vorschlag des Rektors Geschäftsbereiche für die einzelnen Rektoratsmitglieder festgelegt. ²Dabei wird auch die Zuständigkeit für die Ständigen Kommissionen nach § 7 Grundordnung geregelt. ³Die Zuständigkeiten ergeben sich aus dem dieser Geschäftsordnung als Anlage beigefügtem Geschäftsverteilungsplan.
- (3) Für einzelne inhaltlich und zeitlich begrenzte Projekte kann das Rektorat die Zuständigkeit durch Mehrheitsbeschluss abweichend von der Geschäftsordnung gemäß § 2 Abs. 2 festlegen.
- (4) Die Rektoratsmitglieder informieren sich regelmäßig über die wesentlichen Vorkommnisse innerhalb ihrer jeweiligen Zuständigkeiten und arbeiten vertrauensvoll zusammen.

§ 3 Vertretung des Rektors

¹Der Rektor wird nach § 18 Abs. 1 Satz 2 HG durch eine von ihm benannte*n Prorektor*in vertreten. ²Die Vertretung ergibt sich aus dem dieser Geschäftsordnung als Anlage beigefügten Geschäftsverteilungsplan. ³Für den Fall, dass die*der gemäß Satz 1 festgelegte Vertreter*in verhindert ist, kann der Rektor aus dem Kreis der weiteren Prorektor*innen eine*n Abwesenheitsvertreter*in bestellen. ⁴In Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten wird der Rektor nach § 18 Abs. 1 Satz 3 HG durch den Kanzler vertreten. ⁵Die übrigen Rektoratsmitglieder vereinbaren ihre gegenseitige Vertretung im Bedarfsfall. ⁶Das Hausrecht wird in Abwesenheit des Rektors vom Kanzler wahrgenommen.

§ 4 Sitzungen des Rektorats

- (1) ¹Das Rektorat tagt in der Regel wöchentlich. ²Der Rektor kann darüber hinaus außerordentliche Sitzungen einberufen; er muss dies tun, wenn mindestens zwei

Mitglieder des Rektorats oder der Kanzler dies unter Angabe des Beratungsgegenstandes und der Dringlichkeitsgründe beantragen.

- (2) ¹Die Sitzungen finden grundsätzlich in Präsenz der Rektoratsmitglieder statt. ²Sitzungen können auch in elektronischer Kommunikation oder in einer Mischform aus Präsenz und elektronischer Anwesenheit stattfinden. ³Der Rektor entscheidet, in welcher Form die jeweilige Sitzung stattfindet, und teilt dies im Rahmen der Einladung mit.
- (3) ¹Die Sitzungen werden vom Rektor oder seiner Vertretung nach § 3 geleitet und sind nicht öffentlich. ²Ein*e Protokollführer*in ist grundsätzlich zugelassen. ³Der Rektor kann zu den Rektoratssitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste einladen. ⁴Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht zur Teilnahme an den Sitzungen.
- (4) Die Vorbereitung von Beschlussvorlagen für Entscheidungen des Rektorats erfolgt durch das zuständige Dezernat oder Referat nach Abstimmung mit dem Rektor und dem Kanzler.

§ 5 Einladung

- (1) ¹Zu den Sitzungen lädt der Rektor als Vorsitzender unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung ein. ²Die Ladungsfrist zu einer ordentlichen Sitzung soll 3 Werktage betragen. ³Bei vorheriger Ankündigung des Sitzungstermins kann die Ladungsfrist abgekürzt werden; sie beträgt jedoch mindestens 24 Stunden.
- (2) Eine Einladung erhalten
 - die Mitglieder des Rektorats,
 - die Gleichstellungsbeauftragtesowie nachrichtlich
 - die Dezernats- und Referatsleitungen der Verwaltung.
- (3) ¹Der Rektor stellt die vorläufige Tagesordnung auf. ²Die Mitglieder des Rektorats haben das Recht, bis 3 Arbeitstage vor einer Sitzung die Aufnahme eines Tagesordnungspunktes in die vorläufige Tagesordnung zu beantragen.
- (4) Der Rektor kann die vorläufige Tagesordnung ergänzen, wenn Eilbedürftigkeit vorliegt.
- (5) Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn jeder Sitzung vom Rektor festgelegt.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) ¹Das Rektorat entscheidet durch Beschluss. ²Beschlüsse werden grundsätzlich in Präsenz der Rektoratsmitglieder gefasst. ³Beschlüsse können auch in elektronischer

Kommunikation oder in einer Mischform aus Präsenz und elektronischer Anwesenheit im Sinne des § 4 Abs. 2 gefasst werden.

- (2) ¹Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. ²Darunter muss sich entweder der Rektor, bzw. bei Abwesenheit seine Vertreter*in nach § 3 befinden.

- (3) ¹Das Rektorat beschließt mit der Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder. ²Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Rektors bzw. bei Abwesenheit die Stimme seiner*seines Vertreter*in nach § 3. ³Beschlüsse des Rektorats können nicht gegen die Stimme des Rektors gefasst werden.

- (4) ¹Außerhalb seiner Sitzungen kann das Rektorat Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen. ²Zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren übermittelt der Rektor eine Beschlussvorlage samt den zugehörigen Unterlagen in Textform an die Mitglieder des Rektorats. ³Die Mitglieder des Rektorats müssen ihre Stimmen gegenüber dem Rektor in Textform abgeben; die Frist zur Stimmabgabe beträgt grundsätzlich 7 Tage. ⁴Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen, wenn ein Mitglied des Rektorats der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb dieser Frist in Textform widerspricht; auf die Widerspruchsmöglichkeit ist bei Übermittlung der Beschlussvorlage hinzuweisen. ⁵Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur dann wirksam, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder ihre Stimmen abgegeben haben. ⁶Der Rektor kann bei Übermittlung der Beschlussvorlage eine von der o. g. Frist abweichende Frist für Stimmabgabe und Widerspruch vorsehen.

§ 7 Eilentscheidungen

¹Der Rektor trifft in unaufschiebbaren Fällen die notwendigen Maßnahmen, wenn Beschlüsse des Rektorats nicht rechtzeitig herbeigeführt werden können (Eilentscheidungen). ²Er hat dem Rektorat unverzüglich die Gründe für die getroffene Entscheidung und die Art der Erledigung mitzuteilen.

§ 8 Vertraulichkeit

¹Gegenstände der Beratung und Beschlussfassung in Berufungs- und sonstigen Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. ²Das Rektorat kann auf Antrag die Behandlung weiterer Tagesordnungspunkte für vertraulich erklären; der Antrag bedarf zu seiner Annahme der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 9 Protokoll

¹Über die Sitzungen des Rektorats werden Ergebnisprotokolle angefertigt. ²Die genehmigten Protokolle werden mit Ausnahme der vertraulichen Tagesordnungspunkte universitätsintern zugänglich gemacht.

§ 10 Kommissionen

- (1) Das Rektorat kann zur Vorbereitung von Entscheidungen die Ständigen Kommissionen nach § 7 Grundordnung beteiligen.
- (2) Das Rektorat kann zu seiner Beratung weitere Kommissionen bilden.

§ 11 Auslegung der Geschäftsordnung

Über die Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die*der Vorsitzende.

§ 12 Abweichen von der Geschäftsordnung

- ¹Das Rektorat kann im Einzelfall von den Formalien dieser Geschäftsordnung abweichen.
²Der Beschluss bedarf der Zustimmung aller, im Fall der Beschlussfassung im Rahmen einer Rektoratssitzung, der Zustimmung aller anwesenden Rektoratsmitglieder.

§ 13 Inkrafttreten

- ¹Diese Geschäftsordnung bedarf zu ihrer Annahme der Zustimmung der Mehrheit der Rektoratsmitglieder. ²Sie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Technischen Universität Dortmund vom 23. September 2026.

Hinweis

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.

Dortmund, 1. Oktober 2026

Der Rektor
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessor
Dr. Manfred Bayer

Anlage zur Geschäftsordnung des Rektorats:**Geschäftsverteilungsplan des Rektorats:****a. Rektor:** Prof. Dr. Manfred Bayer

Der Rektor vertritt die Technische Universität Dortmund nach außen und das Rektorat nach innen. Er verfügt über die Richtlinienkompetenz für die Universität und ist zuständig für die Leitung des Rektorats sowie für die Bereiche Struktur- und Entwicklungsplanung, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

b. Kanzler: Markus Neuhaus

Dem Kanzler obliegen die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und die Verantwortung für die Hochschulverwaltung.

c. Prorektorin Studium: Prof. Dr. Sabine Hornberg

In den Geschäftsbereich der Prorektorin für Studium fallen alle fakultätsübergreifenden Angelegenheiten der Lehre und des Studiums sowie der wissenschaftlichen Weiterbildung. Hierzu zählen die Qualität der Lehre, die Strukturen des Studienangebots sowie die Mitgliedschaft in der Kommission zur Qualitätsverbesserung von Lehre und Studium.

d. Prorektorin Forschung: Prof. Dr. Petra Wiederkehr

In den Geschäftsbereich der Prorektorin für Forschung fallen alle fakultätsübergreifenden Angelegenheiten der Forschung an der TU Dortmund, insbesondere der kooperativen Forschung und der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, einschließlich außeruniversitärer Forschungskooperationen mit in- und ausländischen wissenschaftlichen Einrichtungen.

e. Prorektor Finanzen und Transfer: Prof. Dr. Gerhard Schembecker

In den Geschäftsbereich des Prorektors für Finanzen und Transfer fallen alle allgemeinen Angelegenheiten der Mittelverteilung und Budgetplanung an der TU Dortmund sowie Aspekte der Leistungsbewertung von fakultätsübergreifender Relevanz. Darüber hinaus ist er mit den Themen Transfer- und Gründungsaktivitäten befasst. Der Prorektor für Finanzen und Transfer vertritt den Rektor entsprechend § 3 der Geschäftsordnung gemäß § 18 Abs. 1 Satz 2 HG.

f. Prorektorin Internationales und Diversität: Prof. Dr. Maximiliane Wilkesmann

In den Geschäftsbereich der Prorektorin Internationales und Diversität fallen alle fakultätsübergreifenden Angelegenheiten der Internationalisierung, insbesondere der Aufbau von internationalen strategischen Partnerschaften und die Angebote zur Unterstützung internationaler Gäste auf dem Campus sowie alle fakultätsübergreifenden Angelegenheiten zur Förderung der Vielfalt und Chancengleichheit an der TU Dortmund.

Die Förderung der Nachhaltigkeit wird als Querschnittsaufgabe verstanden, für die alle Rektoratsmitglieder gleichermaßen in ihren jeweiligen Geschäftsbereichen zuständig sind.

Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund

Auf Grund des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Dezember 2024 (GV. NRW. S. 1222) und § 47 der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 13. Juni 2022 (AM Nr. 20/2022, S. 3-22) hat die Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund die nachstehende Ordnung erlassen:

I. Abschnitt: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Fachschaftsrahmenordnung regelt auf der Grundlage des HG NRW und der Satzung der Studierendenschaft die Grundzüge des Fachschaftsrechts für die Fachschaften und die Fachschaftsrätekonferenz der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund.

II. Abschnitt: Die Fachschaften

§ 2 Fachschaftsgliederung

(1) Die Studierendenschaft gliedert sich in folgende Fachschaften:

1. Mathematik
2. Physik
3. Chemie und Chemische Biologie
4. Informatik
5. Statistik
6. Bio- und Chemieingenieurwesen
7. Maschinenbau
8. Elektro- und Informationstechnik
9. Raumplanung
10. Bauwesen
11. Wirtschaftswissenschaften
12. Erziehungswissenschaft
13. Sachunterricht und Biologie (Lehramt)
14. Rehabilitationswissenschaften
15. Sozialpädagogik Lehramt
16. evangelische Theologie
17. katholische Theologie
18. Philosophie und Politikwissenschaft
19. Englisch
20. Germanistik
21. Journalistik
22. Kunst

- 23. Musik
- 24. Sport
- 25. Textil & KuK
- 26. Grundschullehramt
- 27. Wirtschaftsmathematik
- 28. Logistik und Wirtschaftsingenieurwesen
- 29. Psychologie
- 30. SprachKultur (Angew. Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften)
- 31. Lehramt
- 32. Sozialwissenschaften
- 33. Automation & Robotics
- 34. Soziologie

- (2) Die Zugehörigkeit der eingeschriebenen Studierenden zu Fachschaften richtet sich nach dem von den Studierenden durch den gewählten Studiengang bestimmten Abschluss, wenn keine der unter Abs. 1 aufgezählten Fachschaften diesem Abschluss entspricht, nach dem gewählten ersten Studiengang. Die*der Studierende kann sich bei der Einschreibung bzw. Rückmeldung im Rahmen der von ihr*ihm gewählten Studiengänge für die Zugehörigkeit zu einer oder mehreren anderen oder einer oder mehreren weiteren Fachschaften entscheiden.
- (3) Die Errichtung, Umbenennung oder Auflösung einer Fachschaft erfolgt unter Beachtung von Abs. 4 und 5 durch Änderung dieser Ordnung.
- (4) Die Gründung einer neuen Fachschaft muss beantragt werden. Der Antrag zur Errichtung einer Fachschaft muss mindestens folgendes enthalten:
- 1. Name der neu zu gründenden Fachschaft,
 - 2. Begründung der Notwendigkeit der neuen Fachschaft und
 - 3. Definition der neuen Fachschaft inklusive Abschlüssen und Studiengängen der Studierenden, die der Fachschaft angehören sollen. Das Studierendenparlament beschließt über den Antrag auf Vorschlag der FsRK und unter Berücksichtigung der Stellungnahme einer durch die*den Fachschaftsbeauftragte*n oder die Fachschaftsbeauftragten (FsB) einzuberufenden Vollversammlung der Studierenden, die der neuen Fachschaft angehören würden. Für die Vollversammlung gilt § 14 entsprechend.
- (5) Eine Fachschaft wird durch das Studierendenparlament aufgelöst, sobald dieser Fachschaft weniger als 42 Studierende angehören. Wird die Auflösung einer Fachschaft beantragt und liegen die Voraussetzungen des Satz 1 nicht vor, so beschließt das Studierendenparlament über den Antrag auf Vorschlag der FsRK unter Berücksichtigung der Stellungnahme der FVV der betroffenen Fachschaft; die Einberufung der FVV erfolgt durch die*den FsB oder die FsB, wenn der FsR die FVV nicht innerhalb von drei Monaten nach Unterrichtung über den Antrag auf Auflösung der Fachschaft einberuft. Nach Auflösung einer Fachschaft sind die von der Fachschaft geführten Unterlagen unverzüglich der*dem FsB oder den FsB auszuhändigen. Sind die Ämter aller FsB vakant, so sind die Unterlagen unverzüglich der*dem Finanzreferentin*en des AStA auszuhändigen. Die Verwaltung des bisher von der Fachschaft verwalteten Teils des Studierendenchaftsvermögens und die Bewirtschaftung der bisher von der Fachschaft selbst bewirtschafteten Mittel wird bis zu einer endgültigen Regelung kommissarisch von der*dem Finanzreferentin*en des AStA wahrgenommen.

§ 3 Aufgaben

- (1) Die Fachschaft hat unbeschadet der Zuständigkeit der Organe der Studierendenschaft die besonderen Interessen ihrer Mitglieder, die sich aus der Zugehörigkeit zu ihrer Fachschaft ergeben, im Rahmen der Aufgaben des § 2 Satzung der Studierendenschaft zu vertreten. Diese sind insbesondere:
 1. die fachlichen Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen,
 2. zu hochschulpolitischen Fragen, soweit sie fachbezogen sind, Stellung zu nehmen,
 3. den Austausch und die interdisziplinäre Zusammenarbeit zwischen den Fachschaften zu fördern,
 4. überörtliche und internationale Studierendenkontakte auf fachlicher Ebene zu pflegen,
 5. kritisches Bewusstsein und die Erkenntnis gesellschaftlicher Relevanz von Forschung und Lehre in der Gesellschaft zu vermitteln,
 6. die Mitwirkung der Studierenden in der studentischen und akademischen Selbstverwaltung der Technischen Universität Dortmund zu fördern.
- (2) Die Fachschaft wirkt im Rahmen ihrer Aufgaben insbesondere darauf hin, dass niemand aufgrund von Geschlecht, Abstammung, Staatsangehörigkeit, Heimat oder Herkunft, Sprache und Kommunikationsform, sexueller Neigung, sexueller Identität, Behinderung oder chronischer Erkrankung, Glauben, religiöser oder politischer Anschauungen oder sozialer Situation benachteiligt wird. § 2 Absatz 2 der Satzung der Studierendenschaft gilt entsprechend.

§ 4 Organe der Fachschaft

Organe der Fachschaft sind:

1. der Fachschaftsrat (FsR),
2. die Fachschaftsvollversammlung (FVV).

III. Abschnitt: Organe der Fachschaft

§ 5 Aufgaben des Fachschaftsrats

- (1) Der FsR nimmt die Aufgaben der Fachschaft wahr. Er beschließt in allen Angelegenheiten der Fachschaft. Er soll mit den Vertreterinnen*n der Fakultätsgremien sowie mit den Organen der Studierendenschaft zusammenarbeiten.
- (2) Der FsR führt die bindenden Beschlüsse der FVV aus.
- (3) Die Fachschaftsräte koordinieren ihre Arbeit in der FsRK.
- (4) Der FsR kann sich eine Geschäftsordnung geben. Sie ist dem Studierendenparlament zur Kenntnis zu geben.
- (5) Der FsR ist der FVV gegenüber auskunftspflichtig.

§ 6 Zusammensetzung

Mitglieder des FsR sind die*der Fachschaftsvorsitzende, die*der Finanzreferent*in und jeweils ein*e Stellvertreter*in der*des Fachschaftsvorsitzenden und der*des Finanzreferentin*en. Der FsR kann nach Maßgabe der Fachschaftssatzung aus weiteren Mitgliedern bestehen. Die Stellvertreter*innen der*des Fachschaftsvorsitzenden und der*des Finanzreferentin*en sind stimmberechtigte Mitglieder des FsR. Die Mitglieder des FsR müssen der Fachschaft angehören. Die Ämter der*des Fachschaftsvorsitzenden, der*des Finanzreferentin*en und ihrer jeweiligen Stellvertreter*innen müssen von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

§ 7 Beschlussfähigkeit

Der FsR ist dann beschlussfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder, mindestens aber 3 Mitglieder, anwesend sind. Beschlüsse sind zu protokollieren.

§ 8 Wahl

- (1) Die Mitglieder des FsR werden von der FVV gewählt. Die Fachschaftssatzung kann bestimmen, dass der von der FVV gewählte FsR die*den Fachschaftsvorsitzende*n, die*den Finanzreferentin*en und ihre Stellvertreter*innen einzeln aus seiner Mitte wählt.
- (2) Bei Wahl durch die FVV wählt diese die*den Fachschaftsvorsitzende*n, die*den Finanzreferentin*en und ihre Stellvertreter*innen einzeln.
- (3) Abgesehen vom Fall des Abs. 1 Satz 2 genügt bereits im ersten Wahlgang die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (4) Die Mitglieder des FsR gehören dem FsR für die Dauer einer Amtszeit an. Diese beträgt höchstens ein Jahr; das Nähere regelt die Fachschaftssatzung. Wiederwahl ist möglich.
- (5) Scheidet die*der Fachschaftsvorsitzende, die*der Finanzreferent*in oder eine*r ihrer Stellvertreter*innen vor Ablauf ihrer*seiner Amtszeit aus dem FsR aus, so findet unverzüglich eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit statt. Erfolgt die Wahl der*des Funktionsträgerin*s nach der Fachschaftssatzung durch den FsR und dem FsR gehören durch das Ausscheiden der*des Funktionsträgerin*s weniger als vier Mitglieder an, so ist zunächst ein neues Mitglied des FsR durch die FVV zu wählen. Im Übrigen wird die Nachwahl von Mitgliedern des FsR durch die Fachschaftssatzung geregelt.

§ 9 Amtszeit

- (1) Die Amtszeit des neuen FsR beginnt mit dem Tag seiner ersten Sitzung. Die erste Sitzung eines neu gewählten FsR findet innerhalb von 20 Tagen nach der Wahl statt.
- (2) Die Amtszeit des alten FsR endet am vorangehenden Tag.

§ 10 Ausscheiden von Mitgliedern

Ein Mitglied scheidet durch

1. Rücktritt
2. Abwahl
3. Ausscheiden aus der Fachschaft
4. Annahme der Wahl in einen anderen FsR

aus dem FsR aus.

Für die Weiterführung des Amtes bei Rücktritt gilt § 44 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft mit der Maßgabe, dass eine Weiterführung nur bis zu einem Ausscheiden aus der Fachschaft möglich ist.

§ 11 Vorsitz und Finanzen

- (1) Die*der Fachschaftsvorsitzende hat rechtswidrige Beschlüsse, Maßnahmen oder Unterlassungen der FVV und des FsR zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, so hat sie*er die FsRK zu informieren.
- (2) Der Rücktritt der*des Fachschaftsvorsitzenden oder der*des Finanzreferentin*en ist nur aus schwerwiegendem Grund möglich.

- (3) Scheidet der*die Fachschaftsvorsitzende oder die*der Finanzreferent*in aus ihrem*seinem Amt aus, ohne dieses nach § 44 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft weiterzuführen, so wird das Amt bis zu einer Nachwahl von der*dem jeweiligen Stellvertreter*in oder der Person, die das Amt der*des Stellvertreterin*s nach § 44 Abs. 4 Satzung der Studierendenschaft weiterführt, wahrgenommen. Ist auch eine solche Person nicht vorhanden, so wählt der FsR unverzüglich aus seiner Mitte ein Mitglied, das das Amt bis zu einer Nachwahl wahrnimmt. Kommt eine solche Wahl nicht unverzüglich zustande, ist der AStA in Kenntnis zu setzen. Der AStA beauftragt bis zu einer solchen Wahl ein Mitglied der Studierendenschaft mit der Wahrnehmung des Amtes. Die*der Beauftragte nach Satz 4 darf nur unaufschiebbare Entscheidungen treffen und hat bei Beschlüssen des FsR nur in unaufschiebbaren Angelegenheiten Stimmrecht. Sie*er ist bei Wahlen nicht stimmberechtigt.
- (4) Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind von der*dem Fachschaftsvorsitzenden bzw. deren*dessen Stellvertreter*in und von der*dem Finanzreferent*in bzw. deren*dessen Stellvertreter*in zu unterzeichnen. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung, für diese kann aber die Fachschaftssatzung Wertgrenzen vorsehen.

§ 12 Abwahl

Die Mitglieder der Fachschaft können einen Misstrauensantrag gegen einen oder mehrere gewählte Mitglieder des FsR aussprechen. Der FsR ist verpflichtet, daraufhin eine FVV mit dem TOP „Abwahl“ einzuberufen. Der Misstrauensantrag muss schriftlich vorliegen, die betroffenen gewählten Mitglieder des FsR bezeichnen und von mindestens 5% der Mitglieder der Fachschaft unterschrieben sein. Es gelten § 44 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft und § 14 Abs. 6.

§ 13 Verfahren

- (1) Für die Einberufung und Beschlussfassung des FsR gilt § 43 Absätze 1-9 der Satzung der Studierendenschaft. Die*der Fachschaftsvorsitzende hat die Mitglieder des FsR unverzüglich zu einer Fachschaftsratssitzung einzuberufen, wenn es ein Mitglied des FsR unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte verlangt.
- (2) Das Nähere regelt die Fachschaftssatzung.

§ 14 Fachschaftsvollversammlung

- (1) Die FVV ist das oberste beschlussfassende Organ der Fachschaft.
- (2) Der FsR führt mindestens einmal im Jahr eine Vollversammlung aller Mitglieder der Fachschaft (FVV) durch. Außerdem hat er in grundsätzlichen Angelegenheiten der Fachschaft eine FVV durchzuführen, wenn mindestens 5% der Mitglieder der Fachschaft eine Vollversammlung unter Angabe der Abstimmungsfrage schriftlich verlangen. Bei dauernder Beschlussunfähigkeit des FsR obliegt die Einberufung der FVV der*dem Fachschaftsvorsitzenden oder der das Amt nach § 11 Abs. 3 wahrnehmenden Person. Nach Gründung einer neuen Fachschaft wird die FVV durch die*den FsB oder die FsB einberufen.
- (3) Der FsR bestimmt aus seiner Mitte eine Person, die die Aufgabe der Leitung der Vollversammlung sowie die Aufgabe eines*einer Vorsitzenden wahrnimmt, soweit nicht die FVV selbst eine Versammlungsleitung wählt.
- (4) Stimmberechtigte Mitglieder der FVV sind die Studierenden, die am Tag der FVV Mitglieder der Fachschaft sind. Die Mitglieder des FsR nehmen an der FVV teil.
- (5) § 43 der Satzung der Studierendenschaft ist anzuwenden. Die FVV ist bei der Behandlung eines Gegenstandes ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig, wenn die Behandlung dieses Gegenstandes wegen einer nach der Fachschaftssatzung gegebenen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt und die FVV zur Verhandlung über denselben Gegenstand noch

einmal einberufen wurde; bei der Einberufung der FVV muss in diesem Fall auf die Folge, die sich für die Beschlussfassung ergibt, ausdrücklich hingewiesen werden.

- (6) Der FsR hat zu prüfen, ob die Voraussetzungen des Absatz 2 vorliegen. Er hat nach Vorliegen der Unterschriften innerhalb von 2 Vorlesungswochen mit einer Ladungsfrist von einer Woche unter Angabe der Tagesordnung, aus der die Abstimmungsfrage ersichtlich sein muss, zur FVV einzuladen. Die Einladung zur FVV erfolgt durch Bekanntmachung an den „Schwarzen Brettern“ der Fachschaft. Der FsR kann ergänzend eine Bekanntgabe durch Flugblätter bestimmen. Darüber hinaus soll nach Möglichkeit eine Veröffentlichung über das Internet erfolgen. Das Nähere regelt die Fachschaftssatzung.
- (7) Die Fachschaftssatzung regelt die Geschäftsordnung der FVV.
- (8) Beschlüsse der FVV binden den FsR nur, wenn sich an einer im Anschluss an die FVV durchgeführten Abstimmung mindestens 10 % der Mitglieder der Fachschaft beteiligen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen dem Beschluss zugestimmt wird. Ansonsten gelten die Beschlüsse der FVV als Empfehlungen an den FsR. Abweichend hiervon sind Wahlen sowie der Beschluss und Änderungen der Fachschaftssatzung stets bindend.
- (9) Die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses einer FVV ist nur durch eine FVV möglich.

§ 15 Ausschüsse, Kommissionen, studentische Arbeitsgemeinschaften

- (1) FsR und FVV können Ausschüsse und Kommissionen bilden. Die Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen werden vom jeweiligen Organ durch Wahl bestimmt. § 13 der Satzung der Studierendenschaft gilt entsprechend. Das Nähere regelt die Fachschaftssatzung.
- (2) FVV und FsR können studentische Arbeitsgemeinschaften, die sich aus der Mitte der Fachschaft gebildet haben, als Arbeitsgemeinschaften der Fachschaft anerkennen. Arbeitsgemeinschaften der Fachschaft können auf Beschluss der FVV aus den der Fachschaft zur Selbstbewirtschaftung zur Verfügung stehenden Mittel (SBM) gefördert werden. Für die Verwendung sind sie der Fachschaft gegenüber rechenschaftspflichtig. Die Anerkennung und Förderung von Arbeitsgemeinschaften der Fachschaft ist dem AStA anzuzeigen.

IV. Abschnitt: Die Fachschaftssatzung

§ 16 Fachschaftssatzung

- (1) Die Fachschaft gibt sich eine Satzung, die von der Satzung der Studierendenschaft und ihren Ergänzungsordnungen nicht abweichen darf.
- (2) Die Fachschaftssatzung regelt nach Maßgabe dieser Fachschaftsrahmenordnung den Wahlmodus für die*den Fachschaftsvorsitzenden und die*den Finanzreferentin*en und die jeweiligen Stellvertreter*innen, die näheren Einzelheiten der Zusammensetzung, der Einberufung, der Aufgaben, der Beschlussfassung, der Amtszeit des FsR und die Mittelbewirtschaftung durch die Fachschaft sowie die Erledigung der Aufgaben der Fachschaft.
- (3) Der Entwurf der Fachschaftssatzung oder einer Änderung der Fachschaftssatzung wird mit der Einladung zur FVV bekannt gegeben und von der Mehrheit der Anwesenden der FVV beschlossen. Die Satzung bedarf der Zustimmung des StuPa; die Zustimmung darf nur aus Rechtsgründen versagt werden.
- (4) Die Fachschaftssatzung ist innerhalb der Fachschaft durch Aushang an den „Schwarzen Brettern“ der Fachschaft und nach Möglichkeit im Internet zu veröffentlichen.
- (5) Die Fachschaftssatzung ist in digitaler Form der*dem Finanzreferentin*en des AStA und der*dem FsB oder den FsB zu übermitteln.

V. Abschnitt: Haushalts- und Wirtschaftsführung

§ 17 Zuweisung von Mitteln an Fachschaften

- (1) Die Zuweisung für die Fachschaften werden als Selbstbewirtschaftungsmittel (SBM) im Haushalt der Studierendenschaft veranschlagt und entsprechend ausgewiesen. Sie werden nach einem von der FsRK vorgeschlagenen Verteilungsschlüssel auf die einzelnen Fachschaften und die FsRK verteilt. Sie sind unverzüglich nach In-Kraft-Treten des Haushaltsplans zur Verfügung zu stellen; das Studierendenparlament kann davon abweichend beschließen, dass die Hälfte der ausgewiesenen Selbstbewirtschaftungsmittel erst zur Mitte des Haushaltsjahres zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Die Bewirtschaftung der Mittel richtet sich nach § 16 Absatz 2 HWVO NRW, dieser Fachschaftsrahmenordnung und den vom Studierendenparlament hierzu beschlossenen Regelungen.
- (3) Die Selbstbewirtschaftungsmittel (SBM) müssen bis zum Ende des Folgesemesters beantragt werden.

§ 18 Grundsätze

- (1) Die Fachschaft hat die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Die Fachschaftsräte sind verpflichtet, jedes Semester ein FVV-Protokoll bei der*dem Finanzreferentin*en des AStA vorzulegen bzw. der*dem Finanzreferentin*en des AStA glaubhaft mitzuteilen, dass in dem Semester keine FVV stattfand.
- (3) 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. Der Preisvergleich ist in diesem Falle aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.
- (4) Die Fachschaft darf die Studierendenschaft nur im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Mittel vertreten. Verträge mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro dürfen von der Fachschaft nicht geschlossen werden. Bei Verträgen mit einer Laufzeit von drei Jahren und mehr, oder von einem Jahr und mehr und einem Wert von 200 Euro oder mehr pro Jahr bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die*den Sprecher*in und der*dem Finanzreferentin*en des AStA.
- (5) Personalverträge dürfen durch die Fachschaft nicht geschlossen werden.
- (6) Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April und endet am 31. März des Folgejahres.
- (7) Verletzt jemand als Mitglied eines Organs der Fachschaft vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihr*ihm obliegenden Pflichten, so hat sie*er der Studierendenschaft den ihr daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

§ 19 Haushaltsplan

- (1) Liegen die der Fachschaft zustehenden SBM in den letzten zwei Haushaltsjahren jeweils unter 10.000 Euro, so genügt die Führung eines Nachweises über die Einzahlungen und Auszahlungen bei der Bewirtschaftung der SBM (Nachweis), ansonsten muss die Fachschaft zusätzlich einen Haushaltsplan aufstellen. Aufwandsentschädigungen müssen immer gesondert ausgewiesen werden.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den FsR für ein Haushaltsjahr aufgestellt und von der FVV festgestellt. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein.
- (3) In dem Haushaltsplan sind soweit zutreffend mindestens gesondert darzustellen:
 1. bei den Einnahmen: Überweisungen der Studierendenschaft, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen,

2. bei den Ausgaben: Ausgaben für Dienstleistungen, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.
- (4) Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen. Bei Aufstellung eines Haushaltsplans ist ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres im folgenden Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen; Fehlbeträge sind ausgeschlossen.

§ 20 Finanzverwaltung

- (1) Für die Verwaltung der Gelder der Fachschaft werden Kassenanordnungen genutzt. § 8 HWVO findet entsprechende Anwendung.
- (2) Die Kassenanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Die Kassenanordnung muss im Zusammenhang mit den ihr beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen erlauben und enthält mindestens den Zweck der Einnahme oder Ausgabe, Höhe der Einnahme oder Ausgabe, Datum und Unterschriften und bei Haushaltsführung auf Grundlage eines Haushaltsplans zusätzlich den Titel.
- (3) Die*der Finanzreferent*in übernimmt mit ihrer*seiner Unterschrift die Verantwortung, dass
 1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
 2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
 3. der Zweck der Einnahme oder Ausgabe und bei Haushaltsführung auf Grundlage eines Haushaltsplans zusätzlich der Titel richtig bezeichnet ist und
 4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.
- (4) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der*dem Finanzreferent*in. Sie kann durch die*den Finanzreferent*in im Einvernehmen mit der*dem Fachschaftsvorsitzenden einzelnen anderen Mitgliedern des FsR für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des FsR oder ein*e Angestellte*r der Studierendenschaft zu beauftragen; die*der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalter*in sein.

§ 21 Finanzreferentin oder Finanzreferent

Die*der Finanzreferent*in bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft. Hält die*der Finanzreferent*in durch die Auswirkungen eines Beschlusses der FVV oder des FSR die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann sie*er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der*des Finanzreferent*in erneut über die Angelegenheit berät.

§ 22 Zustimmung der Fachschaftsvollversammlung

Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie Verfügungen über das Vermögen oder einen wesentlichen Teil des von der Fachschaft verwalteten Vermögens der Studierendenschaft bedürfen, soweit sie nicht bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung der FVV.

§ 23 Rücklagen

- (1) Die Fachschaft kann zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Betriebsmittelrücklage unterhalten.

(2) Soweit erforderlich, ist

1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus den zur Verfügung stehenden SBM voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(3) Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan bzw. zum Nachweis (Vermögensübersicht) und im Kassenprüfbericht auszuweisen.

(4) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form anzulegen.

(5) Die Fachschaft ist nicht zur Bildung von Rückstellungen befugt, ausgenommen sind Steuerrückstellungen.

§ 24 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.

§ 25 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird über die Kasse abgewickelt, die zumindest aus einer Barkasse besteht. Sie kann zusätzlich aus einem Konto oder mehreren Konten bestehen.

(2) Über das Konto oder die Konten darf die*der Kassenverwalter*in nur gemeinsam mit einer weiteren vom FsR zu bestimmenden unterschiftsberechtigten Person verfügen, die*der nicht mit der Unterzeichnung von Kassenanordnungen betraut sein darf.

(3) Die*der Kassenverwalter*in hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf dem Konto oder den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind im Original nach Abschluss des Haushaltsjahres 5 Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 26 Gegenstandsverzeichnis

In einem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen, sofern ihr Wert zum Zeitpunkt des Kaufes einen von der FVV festgelegten Wert überschreitet. Dieser Betrag darf nicht über dem vom Steuerrecht festgelegten Wert für geringwertige Wirtschaftsgüter liegen.

§ 27 Kassenverwaltung

(1) Die Kasse wird von der*dem Kassenverwalter*in geführt. Zahlungen dürfen nur von der*dem Kassenverwalter*in und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Dies gilt auch für überwiesene Beträge. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

- (2) Über jede Bareinzahlung ist der*dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der*dem Empfänger*in eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung der*des Finanzreferent*in listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der*des Einzahler*in in der Liste als Einzahlungsbestätigung. Die Satzung der Fachschaft kann vorsehen, dass neben der*dem Kassenverwalter*in weitere von ihr*ihm zu bestimmende Mitglieder der Fachschaft zur Annahme von Bargeld befugt sind. Dabei ist durch die Satzung der Fachschaft gleichzeitig das Verfahren der Annahme und der Ablieferung des angenommenen Bargeldes an die*den Kassenverwalter*in zu regeln.
- (3) Die*der Kassenverwalter*in hat der*dem Finanzreferent*in unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen. Soweit die Fachschaft keinen Haushaltsplan hat, führt die*der Kassenverwalter*in den Nachweis. Dieser ist der*dem Finanzreferent*in unverzüglich nach Ablauf jedes Monats vorzulegen.
- (4) Die*der Kassenverwalter*in stellt innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres das Rechnungsergebnis für die Fachschaft auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-einnahmen und Istausgaben im Haushaltsjahr sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss. Soweit die Fachschaft über einen Haushaltsplan verfügt, erfolgt die Zusammenstellung nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung.

§ 28 Kassen- und Rechnungsprüfung

- (1) Zur Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung einer Fachschaft und insbesondere der Geschäftsführung der*des Kassenverwalter*in wählt die FVV mindestens zwei Kassen- und Rechnungsprüfer*innen, die nicht Mitglied des FsR sein dürfen und nicht mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sein dürfen. Sie müssen nicht Mitglieder der Fachschaft sein.
- (2) Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassen- und Rechnungsprüfung sowie eine Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere
 1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
 2. alle Belege vollständig vorhanden sind und mit den Buchungen übereinstimmen,
 3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind, und
 4. die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.
- (3) Über die Kassen- und Rechnungsprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die mindestens den Zeitraum der Prüfung, den Kassenbestand zu Beginn und Ende des Zeitraums und alle bei der Prüfung festgestellten Mängel enthält. Rücklagen sind mit dem Verwendungszweck gesondert auszuweisen.
- (4) Das Rechnungsergebnis und das Ergebnis der Rechnungs- und Kassenprüfung ist unverzüglich durch Aushang am „Schwarzen Brett“ der Fachschaft und nach Möglichkeit zusätzlich im Internet bekannt zu machen. Das Rechnungsergebnis und das Ergebnis der Jahresabschlussprüfung ist mindestens einen Monat vor der Beschlussfassung der FVV über die Entlastung des FsR bekannt zu machen. Das Rechnungsergebnis und das Ergebnis der Rechnungs- und Kassenprüfung ist unverzüglich der*dem Finanzreferent*in des AstA mitzuteilen.
- (5) Die*der Finanzreferent*in des AstA darf jederzeit die Kassen der Fachschaften und die von den Fachschaften verwalteten Konten der Studierendenschaft prüfen und ist befugt eine fachschaftsratsunabhängige Person mit der Aufgabe zu betrauen.

§ 29 Geschäftsordnung

Die FsRK gibt sich eine Geschäftsordnung. Diese ist dem Studierendenparlament zur Kenntnis zu geben.

§ 30 Finanzen

- (1) Die FsRK schlägt den Schlüssel für die Zuteilung der Selbstbewirtschaftungsmittel an die Fachschaften mit einer 2/3-Mehrheit aller Stimmen vor; die FsRK ist bei Beschlussfassung über den Schlüssel nur dann beschlussfähig, wenn mindestens 2/3 der Fachschaften anwesend sind. Jede Fachschaft hat bei der Beschlussfassung über den Schlüssel für je angefangene 500 Studierende eine Stimme. Die Stimmzahl ist nicht aufteilbar.
- (2) Der Zuweisungsschlüssel kann einen Anteil für einen von der FsRK verwalteten gemeinsamen Ausgabentopf (FsRK-Mittel) enthalten.
- (3) Im Haushalt der Studierendenschaft wird ein Ausgabentopf (FS Verfügungsmittel) geschaffen. Finanziert wird der Ausgabentopf durch:
 1. nicht ausgegebene FsRK-Mittel aus dem Vorjahr,
 2. nicht benötigte SBM-Zahlungen, die von der Fachschaft freiwillig in den FS Verfügungsmittel eingezahlt werden,
 3. nicht an eine Fachschaft ausgezahlte SBM, da diese über Betriebsmittelrücklagen in Höhe von mindestens 3 SBM-Zahlungen verfügt,
 4. nicht abgerufene SBM-Zahlungen der letzten zwei Semester.Alle Fachschaften können aus diesem Ausgabentopf Mittel für Projekte, Veranstaltungen und weiteres beim AstA beantragen. Für die Vergabe der Mittel beschließt das Studierendenparlament eine Richtlinie.

VI. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 31 Änderungen der Fachschaftsrahmenordnung

Änderungen dieser Fachschaftsrahmenordnung beschließt das Studierendenparlament mit der einfachen Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder auf Vorschlag der FsRK.

§ 32 Übergangsbestimmungen

Bis zum Inkrafttreten einer nach den Grundsätzen dieser Fachschaftsrahmenordnung beschlossenen Fachschaftssatzung gelten für die Sitzungen des FsR die Bestimmungen der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments entsprechend.

§ 33 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. Zugleich tritt die Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 17. April 2024 (AM Nr. 10/2024, S. 1) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlaments der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund vom 09.06.2026.

Hinweis

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Absatz 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.

Dortmund, den 15. Juli 2026

Die Sprecherin
des Allgemeinen Studierendenausschusses

Darius Weitekamp

Dortmund, den 15. Juli 2026

Der Präsident
des Studierendenparlamentes

Ole Wilken

Dortmund, den 1. Oktober 2026

Der Rektor
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessor
Dr. Manfred Bayer

**Richtlinie
für Seniorprofessor*innen der Technischen Universität
Dortmund**

vom 1. Oktober 2026

I. Allgemein

Universitätsprofessoren*innen der TU Dortmund, die herausragende Leistungen in Forschung und Lehre erbracht haben, können nach Eintritt in den Ruhestand im Rahmen einer Seniorprofessur weiterhin für die TU Dortmund tätig sein. Voraussetzung ist das Vorliegen eines erkennbaren Mehrwerts für die TU Dortmund an dieser Tätigkeit, der nicht im Rahmen des regulären universitären Betriebs erbracht werden kann. Dies kann beispielsweise ein koordiniertes Projekt in Forschung oder Lehre oder ein gesellschaftsrelevantes, öffentlichkeitswirksames Projekt im Interesse der TU Dortmund sein.

Ein Rechtsanspruch auf diese Tätigkeit besteht nicht.

Ruhestandsprofessoren*innen können für die Laufzeit der Seniorprofessur die Bezeichnung „Seniorprofessorin/Seniorprofessor“ tragen.

Sie erhalten eine monatliche Vergütung in Höhe von 1.400,00 Euro. Die Vergütung der*des jeweiligen Universitätsprofessorin*Universitätsprofessors wird aus zentralen Mitteln der TU Dortmund gezahlt. Für bereits vor dem 28. September 2024 eingerichtete Seniorprofessuren bleibt die zum Zeitpunkt der Einrichtung vereinbarte Vergütung unverändert. Dies gilt auch im Falle einer Verlängerung einer erstmalig vor dem 28. September 2024 eingerichteten Seniorprofessur. Die Kosten der räumlichen, sachlichen und personellen Ressourcen für die*den Universitätsprofessorin*Universitätsprofessor trägt die jeweilige Fakultät.

Die Seniorprofessur kann für eine Laufzeit von bis zu drei Jahren vergeben werden. In begründeten Ausnahmefällen sind Verlängerungen um bis zu drei weiteren Jahren möglich. Die Seniorprofessur darf eine Gesamtdauer von sechs Jahren nicht überschreiten.

Die Seniorprofessur kann während ihrer Laufzeit von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende ohne Vorliegen und Angabe eines Grundes beendet werden.

Die*Der Universitätsprofessor*in legt dem Rektorat jeweils drei Monate vor Ende der Laufzeit der Seniorprofessur einen Bericht über ihre*seine Tätigkeit vor.

II. Verfahren

1. Antrag

Die*Der Dekan*in der zuständigen Fakultät stellt einen schriftlichen Antrag auf

Einrichtung einer Seniorprofessur für eine*n Universitätsprofessor*in nach Eintritt in den Ruhestand an die*den Rektor*in. Der Antrag ist spätestens drei Monate vor Einrichtung der Seniorprofessur zu stellen. Der Antrag kann frühestens ein Jahr vor Eintritt in den Ruhestand gestellt werden. Der Antrag ist zuvor durch den Fakultätsrat zu beschließen.

Das Antragsprozedere gilt sowohl für die erstmalige Einrichtung als auch für eine Verlängerung der Seniorprofessur. Ein Antrag auf Verlängerung ist spätestens drei Monate vor Ende der Laufzeit der Seniorprofessur zu stellen.

Der Antrag muss enthalten:

- a) Angaben zu der*dem Universitätsprofessor*in,
- b) Darlegung der herausragenden Leistungen in Forschung und Lehre,
- c) Darlegung, inwieweit die Seniorprofessur einen weiteren sichtbaren Mehrwert für die TU Dortmund im oben erläuterten Sinne hat,
- d) Konkretisierte Darstellung der Aufgaben, die die*der Universitätsprofessor*in übernehmen soll, ggf. Erläuterung welche Aufgaben darüber hinaus übernommen werden,
- e) Detaillierte Aufstellung der räumlichen, sachlichen und personellen Ressourcen und Angaben zur Sicherstellung der Finanzierung,
- f) Erforderlichenfalls die Benennung der aktiv beschäftigten Person, die für die Seniorprofessur sachlich richtig zeichnet.
- g) Protokoll der Fakultätsratssitzung, in der der Antrag beschlossen wurde.

2. Entscheidung über Antrag

Über den Antrag entscheidet das Rektorat. Das Rektorat kann den Antrag zurückweisen oder genehmigen. Er ist insbesondere zurückzuweisen, wenn die in Punkt 1 genannten Voraussetzungen nicht gegeben sind.

3. Übertragung der Seniorprofessur

Genehmigt das Rektorat den Antrag, erfolgt im Anschluss eine gesonderte schriftliche Übertragung zwischen der TU Dortmund und der*dem Universitätsprofessor*in.

Die Übertragung regelt:

- die Laufzeit und die Beendigungsoption,
- die wahrzunehmenden Tätigkeiten,
- die Vorlage eines Tätigkeitsberichts
- die Vergütung,
- die Zurverfügungstellung von räumlichen, sachlichen und personellen Ressourcen.

Die Vereinbarung wird von der*dem Rektor*in, der*dem Dekan*in der zuständigen Fakultät sowie der*dem Universitätsprofessor*in unterzeichnet.

III. Mitwirkung in Gremien

Gemäß § 9 Abs. 1 S. 1 HG NRW sind Professoren*innen im Ruhestand Mitglieder der TU Dortmund. Soweit sie nicht zugleich aus anderen Gründen Mitglieder der TU Dortmund sind, nehmen sie an Wahlen nicht teil.

IV. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. Zugleich tritt die Richtlinie für Seniorprofessoren*innen der TU Dortmund vom 5. März 2025 (AM Nr. 6/2025, S. 1) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Technischen Universität Dortmund vom 23. September 2026.

Hinweis

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.

Dortmund, den 1. Oktober 2026 _____

Der Rektor
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessor
Dr. Manfred Bayer