

REFERATEKONFERENZ

Protokoll

305. Sitzung

Heidelberg, Dienstag, den 19. November 2024

Tagesordnung

1 Zur Tagesordnung.....	3	3.2 Raumantrag „Europa Macht Schule“.....	8
2 Genehmigung von Protokollen	3	3.3 Besorgungsfahrt zur Metro in Mannheim (2. Lesung) [zurückgezogen]	10
3 Vorliegende Anträge in nach Dringlichkeit sortierter Reihenfolge	4	4 Sonstiges.....	10
3.1 Ein Werkvertrag für die Dokumentation der Buchhaltung und den Abschluss der Jahresabschlüsse (3. Lesung).....	4	5 Anhänge.....	11
		5.1 Inhalt des Werksvertrages zu 5.3	11

Verzeichnis anwesender Mitglieder

Stimmberechtigte Mitglieder

Amt	Stimmführer*in
Vorsitz	X
Referat für IT und Infrastruktur	
Finanz- und Haushaltsreferat	Johannes Müller
Referat für Hochschulpolitische Vernetzung	Sanja Steenbock
Referat für Internationale Studierende	Ivo Schmidt
Referat für Konstitution und Gremienkoordination	Jacob Schupp
Referat für Kultur und Sport	
Referat für Lehre und Lernen	Vicky Engels
Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit	
Referat für Politische Bildung	Paul Kaiser
Referat für die Angelegenheiten der ehemaligen QSM	
Sozialreferat	
Referat für Interne Kommunikation und Vernetzung	
Referat für alle Angelegenheiten des Studierendenwerks	
Referat für Verkehr und Kommunales	
Referat für Angelegenheiten des Lehramtsstudiums	
Referat für von Diskriminierung aus Gesundheitsgründen betroffene Studierende	
Referat für von sexualitätsbezogener Diskriminierung betroffene Studierende	
Referat für von Rassismus aufgrund kultureller Zuschreibungen betroffenen Studierenden	
Referat für von geschlechtsspezifischer Diskriminierung betroffene Studierende	
Referat für von Diskriminierung aufgrund ihrer sozioökonomischen Herkunft betroffene Studierende	

Beratende Mitglieder

Präsidium des StuRa	
VS-Mitglied im Senat	

Gäste:

Personalrat	X
-------------	---

Felix und Flo von der FS MathPhysInfo, Öffentlichkeitsmitarbeiter:innen

1 Zur Tagesordnung

Beginn der Sitzung: 18:00 Uhr

Besorgungsfahrt zur Metro wurde zurückgezogen.

Ggf. Anträge an die Tagesordnung:

GO-Antrag: 3.1 nach 3.2 behandeln, damit ein Referent noch kommen kann, um sich das Handout durchzulesen. **Keine Gegenrede.**

GO-Antrag: Rücksprache mit dem Presseteam noch auf die TO nehmen. **Keine Gegenrede.**

Es gab einige Posts, z.B. die für die Demo. Studimail + Übersetzung wurden auch noch gemacht. Außer dem Tagesgeschäft und Semesterplaner ins Feld geben.

Frage: Wer macht eigentlich die Mails an alle Studierenden? Wir in der Exekutive haben nichts damit zu tun gehabt.

Antwort: Das macht Harald, der Vorsitz ist für die Organisation der Öffentlichkeitsarbeit zuständig.

Frage: Dann müsste aber ein Beschluss gefasst werden, und sonst höchstens mit „Vorsitz im Namen der Studierendenvertretung“.

Übrigens haben wir die Affinity-Programme angeschafft.

Frage: Dürfen auch Fachschaften die nutzen?

Antwort: Wahrscheinlich schon; wir dürfen die ja mit unserem Canva-Account nutzen, den wir kostenlos haben, weil wir eine gemeinnützige Organisation sind.

Antwort2: Da gibt es keine formelle Regelungen. Aber es scheint sinnvoll.

2 Genehmigung von Protokollen

Es liegen keine Protokolle zur Genehmigung vor.

Begründung: Fehlorganisation, Fehlen von Protokollteilen, Krankheitsfall

Protokolle vom 05.11.2024 und vom 08.11.2024 werden zur der nächsten Sitzung mitgeschickt.

3 Vorliegende Anträge in nach Dringlichkeit sortierter Reihenfolge

3.1 Ein Werkvertrag für die Dokumentation der Buchhaltung und den Abschluss der Jahresabschlüsse (3. Lesung)

(in zwei Lesungen zu behandeln, einmal Beratungszeit verlängert,
durch GO-Antrag veröffentlicht)

Antragsteller: Finanzreferat

Antragstext: Die RefKonf beschließt einen Werkvertrag über **1500 Euro** zur Dokumentation der Buchhaltungsprozesse und zur Unterstützung bei den offenen Jahresabschlüssen. **Das Werk soll bis Ende Januar 2025 erbracht werden. Der Vertrag richtet sich nach dem Vertragsentwurf, der als Anhang in der Sitzung ausgelegt wurde.**

Haushaltsposten: 550.01

Bei der Refkonf beantragter Betrag: **1500 Euro**

Ausführung und Begründung: Beim Weggang unserer bisherigen Beschäftigten Anfang des Jahres konnten nicht alle Prozesse abgeschlossen werden. Die Nachfolgerin wurde später als geplant eingestellt, die verbleibende Arbeitszeit für die damalige Mitarbeiterin wurde für die laufende Arbeit, die Unterstützung beim Besuch des Rechnungshofs sowie die Einarbeitung der Nachfolgerin in die laufenden Prozesse aufgebraucht. Mehr war aufgrund eines anschließenden Auslandssemesters der ehemaligen Inhaberin nicht machbar. Die ehemalige Stelleninhaberin ist inzwischen wieder in Deutschland und könnte die Prozesse nun dokumentieren, so dass es künftig eine Dokumentation gibt, die fortgeschrieben werden kann. Zudem könnte sie die bisher undokumentierten Prozessen am Jahresende begleiten und dabei dokumentieren.

Der Vertrag soll an die bisherige Stelleninhaberin vergeben werden, da nur sie die Prozesse so gut kennt, eine völlig externe Vergabe wäre nicht sinnvoll. Das Finanzteam würde für das Werk erheblich mehr Zeit brauchen und es nicht mehr dieses Jahr schaffen. Für eine derartige Aufgabe kann ein Werkvertrag vergeben werden, was erheblich weniger Aufwand als eine befristete Neueinstellung ist – ein Aufwand, der zudem am Ende des Jahres kaum noch zu schaffen wäre und uns sogar mehr Geld kosten würde.

Für die Höhe des Honorars wurde sich daran orientiert, dass die Erbringung des Werks um die **73 – 93** Stunden dauert. Beschreibung des Werks:

1. Abschließende Begleitung der offenen Jahresabschlüsse der VS mit LexWare
2. Erstellung eines Leitfadens für die Buchhaltung zu
 - a. Definition und der Aufgaben der Buchhaltungsstelle
 - b. Ausgabe und Aufbereitung von Auswertungen
 - c. Abschluss mit LexWare
3. Vorstellung des Leitfadens in einer internen Schulung

Wieviel beantragt ihr bei der Referatekonferenz?	1500 Euro
---	-----------

Verwendungszweck aller Mittel/Was soll genau finanziert werden?

Verwendungszweck	Kosten	Begründung/Erläuterung
Erstellung der Dokumentation und Präsentation in einer Schulung	1500 Euro	Das Werk ist umfangreich und muss vergütet werden, siehe Antragsbegründung
Gesamtkosten (nicht nur die bei der VS beantragten Mittel)	1500 Euro	

Diskussion:

(05.11.2024)

Johannes stellt Antrag vor. Es geht vor allem um Wissen erhalten mit LexWare und wie sie davor 22 und 23 abgeschlossen wurden. Aktuelle Stelle wäre ineffizienter. Erstellung eines Leitfadens. 50-60 h.

Gibt es nicht bereits Dokumentationen und bereits Schulungsangebote?

Antwort: Ja, aber nichts auf die VS zugeschnittenes, nichts so, wie wir es benutzen.

Warum ist das noch nicht geschehen, während sie angestellt war? Die Person hat uns und die Jahresabschlüsse bereits 2 Jahre begleitet.

Antwort: Nachfolgerin wurde später als erwartet eingestellt. Unterstützung bei Besuch des Rechnungshofs wurde gebraucht. Es war nicht mehr Zeit. Wir mussten priorisieren. Rechnungshof war wichtiger als Leitfaden zu schreiben. Generell Problem, dass im Finanz-Team Arbeit stetig gewachsen ist.

Leitfaden schreiben macht doch nur Sinn, wenn Wissen gebraucht wird. Kann das nicht aktuelle Stelle machen?

Antwort: Die Auftragnehmerin bereits eingearbeitet. Wissenserhalt ist da in der Richtung sinnvoller.

Warum muss mit der abschließende Begleitung betreut werden? Mehrarbeit für unsere jetzige E5-Stelle wäre doch sinnvoller. Besser als 20€/h.

Antwort: Damit Mitglieder des Finanzteams Grundlegende LexWare-Kenntnisse erlangen können. Da kann uns hauptsächlich die Auftragnehmerin helfen. 2022/23 war Testphase. Ein neuer Leitfaden unserer jetzigen Angestellten wird das, was hier passiert ist, nicht abbilden.

Anmerkung d. Sitzungsleitung: 19,86€ ist der Brutto-Stundenlohn einer E5-Stelle Stufe 1.

Leitfaden schreiben ist sehr anstrengend. Unsere jetzige Angestellte könnte den Leitfaden doch im Frühjahr schreiben?

Antwort: Sinn der internen Schulung ist es nach Leitfadenerstellung das Wissen dann auch von der

Auftragnehmerin zu erhalten, das Wissen zu konservieren. Ein gewisser Prozentsatz wird auf jeden Fall verloren gehen, wenn unsere jetzige Mitarbeiterin den Leitfaden erst dann schreibt.

Aussprache pro Leitfaden.

Der Leitfaden muss ja kontinuierlich in Schuss und auf dem neusten Stand gehalten werden. Wäre es dann die Aufgabe der jetzigen Angestellten Aufgabe den Leitfaden upzudaten?

Antwort: Den Leitfaden upzudaten ist sinnvoll und sollte gemacht werden. Wie wir das Aufgabentechnisch lösen können wir in der zweiten Lesung sagen.

Natürlich könnten wir Teil des Geldes sparen. Aber lieber jetzt Geld in die Hand nehmen als nicht sicher zu sein, ob Zeit im März dafür da ist. Tendenziell baut sich momentan auch Mehrarbeit auf. Also: damit es die nächsten Jahre wesentlich besser läuft sollten wir das jetzt machen.

Wie viele Stunden wird sie worauf verwenden?

Antwort: Das können wir bis zur nächsten Lesung hinkriegen.

Man sollte das genauer machen mit Abschluss im Vertrag.

Antwort: Aufgabenaufschlüsselung machen wir bis nächste Lesung.

Ist das alles mit der Auftragnehmerin abgesprochen?

Antwort: Ja, es gab bereits ein Gespräch vor 1-2 Wochen, morgen treffen wir uns nochmal und klären alles ab.

(08.11.2024)

Umfangreiche Änderungen sind passiert, es geht schon um viel Geld und wir sind eher wenige Leute – sollten wir das wirklich heute beschließen?

Was genau ist jetzt der Inhalt des Vertrags? Auch die detaillierte Darstellung? Dann geben wir als Werkempfänger mehr vor, als wir dürfen/sinnvoll ist. Und manche Sachen sind etwas unspezifisch. z.B. Jahresabschlüsse 22/23. Sollen die hinterher wirklich ganz fertig, also auch vom Rektorat abgenommen sein?

Wir könnten ja auch eine andere Art Vertrag abschließen.

Bezahlung auch sehr gut, wobei das natürlich auf tatsächlich gearbeitete Zeit ankommt.

Missverständnis. Es geht nur um Arbeit in Lexware, die wir nicht machen können. Wir brauchen von da Daten – das machen wir auch selbst, aber basteln da dann so – wollen nicht, dass die ganzen Jahresabschlüsse gemacht werden.

Es geht darum, die Zahlen rauszuholen, auf deren Basis der eigentliche Jahresabschluss gemacht wird. Und darum, dass Sarah nochmal zeigt, wie das geht. Wir haben das mit Sarah auch schon so aufgesetzt, können die Zahlen nur eben jetzt nicht alleine rausholen. Wer nicht schonmal mit sowas gearbeitet hat, für den ist das ziemlich komplex. Eine Mitarbeiterin hat sich da viel angeeignet, aber braucht dafür sehr viel länger als Sarah.

Auf Lexware umgestiegen sind wir, damit jemand, der sich auskennt, damit besser umgehen kann. Und auf Dauer geht es damit schneller.

Die konkreten Stunden kommen natürlich nicht in den Vertrag, die stehen da nur drin, damit die Leute in der RefKonf sich mehr darunter vorstellen können.

Wäre es eine Option, den Leistungsumfang mit in den Antragstext zu nehmen? Oder ist das zu spezifisch?

Man könnte einen Anhang damit machen?

Die Stundenzahlen müssen ja gar nicht in den Vertrag, sondern nur die konkreten Aufgaben mit Definitionen.

Genau das meinte ich, was man in den Antragstext schreiben könnte.

Mit Lexware arbeiten doch nur unsere Angestellten? Nicht die einzelnen Fachschaftler*innen, oder?

Die RefKonf sollte einen Vertragsentwurf zum Beschließen bekommen.

Ist nicht geplant, dass andere Leute auf Lexware zugreifen, vermutlich auch nicht zulässig. Was wir machen ist, den Finanzverantwortlichen Ausgaben zu zeigen und auf der Website hochzuladen. Manche Leute sind interessiert daran, das anzuschauen, das könne auch Fachschaftler*innen sein, aber es ist dann eher, um einen Eindruck zu bekommen und mehr zu verstehen, woher die Auswertungen kommen, die man sieht.

GO-Antrag: Verlängerung der Beratungszeit damit Vertragsentwurf angehängt werden kann, die Begründung verbessert und mehr Leute darüber abstimmen können.

Abstimmung:

3 Ja / 0 Nein / 2 Enthaltungen

→ **Beratungszeit verlängert**

Es wird um Fragen/Anmerkungen dazu gebeten, was genau verändert werden soll.

(19.11.2024)

GO-Antrag: kurze Pause zum Durchlesen des Werkvertragsentwurfs. **Keine Gegenrede.**

Antragsteller: Bei der Pauschale steht jetzt da noch „zzgl. der Mehrwertsteuer“ - das kommt noch raus, weil die Auftragnehmerin Kleinunternehmerin ist.

Frage: Die Auftragnehmerin stellt den Leitfaden vor, und nimmt es ab (II iii)), sie kann es ja gar nicht abnehmen, das muss die Auftraggeberin machen. Und unter X Nr. 4, da muss es noch ein paar redaktionelle Änderungen geben (also ein Leerzeichenfehler und „Absatz“ statt „Nr.“. I Nr.2 und XII Nr. 1 widersprechen sich in den Enddaten.

Antwort: Das werden wir noch ändern, vielen Dank dafür.

Frage: Eigentlich meinte das Finanzteam, man müsse die Frist zur Erbringung der Leistung auf Mitte oder Ende Januar setzen - jetzt steht aber im Muster und im Antrag noch Ende 2024. Was ist jetzt der Stand?

Antwort d. Antragsteller: Wir beschließen ja nicht den Vertragstext, das ist jetzt nur ein Anhang. wir ändern den Antragstext Satz 2 von „Das Werk soll bis Jahresende 2024 erbracht werden.“ zu „Das Werk soll bis Ende Januar 2025 erbracht werden.“

Vorschlag noch für den Vertragsentwurf, II iii) wird geändert zu „Vorstellung des Leitfadens im Rahmen einer internen Präsentation, an welchem Ende bei Zufriedenstellung das Werk abgenommen wird.“

Frage: Unter II ii) steht „Definition der Aufgaben für die Buchhaltungsstelle“ - sollten wir das als Arbeitgeber reinschreiben, dass wir da keine Ahnung haben?

Antwort d. Antragsteller: Das ist eher ein Unterpunkt, und es geht schon darum, dass es mehr ins Detail geht als der Arbeitsvertrag.

Aufgaben u. Arbeitsschritte / Statt „Definition“ „Beschreibung“ schreiben.

Änderungsantrag an den Antragstext: Folgender Satz wird hinzugefügt „Der Vertrag richtet sich nach dem Vertragsentwurf, der als Anhang in der Sitzung ausgelegt wurde.“

→ **Von den Antragstellern angenommen.**

III Nr. 1 - reicht da die BfH oder sollten wir das FinRef noch mit reinnehmen?

Antw.: die BfH reicht.

Abstimmung:

4 Ja / 0 Nein / 6 Enthaltungen

-> **3.1 angenommen**

3.2 Raumantrag „Europa Macht Schule“

(In einer Lesung zu behandeln)

Antragsteller: Noah Serve

Antragstext:

Die Refkonf beschließt, dass EmS die Räume in der Sandgasse und im StuRa-Büro nutzen darf.

Begründung:

“Europa macht Schule” ist ein vom DAAD gefördertes Bildungsprojekt unter der Schirmherrschaft des Bundespräsidenten. Es fördert den europäischen Austausch und die interkulturelle Verständigung, indem es internationale Studierende mit deutschen Schulklassen zusammenbringt. Die Studierenden entwickeln und realisieren gemeinsam mit einer Lehrkraft und deren Klasse eigenständig organisierte Unterrichtsprojekte, die auf lebendige Weise Kultur, Geschichte und Gesellschaft ihrer Heimatländer vermitteln, Deutsch als Fremdsprache fördern und zur Lust der Schüler*innen auf europäischen Austausch beitragen sollen. Die Standortgruppe Heidelberg von “Europa macht Schule” übernimmt ehrenamtlich die lokale Koordination und Betreuung des Projekts. Sie unterstützt die internationalen Studierenden, stellt Kontakte zu interessierten Schulen und Lehrer*innen her und begleitet die Durchführung der Projekte.

Das Koordinationstreffen ist ein zentraler Bestandteil der Arbeit der Standortgruppe, bei dem sich die angemeldeten Schüler*innen und Lehrer*innen kennenlernen und zu Projektpaaren zusammenfinden - ein erster entscheidender Schritt für den erfolgreichen Verlauf des Bildungsprojektes. Die EmS-Standortgruppe möchte für den 9.12. von 18:30 bis 22:00 Uhr einen Raum (Besprechungsraum) für dieses Koordinationstreffen beantragen. Bislang haben sich 10 internationale Studierende und 3 Lehrer*innen für das Bildungsprojekt in Heidelberg angemeldet. Ziel ist es, alle 10 Studierenden in eine Klasse zu schicken, daher streben wir eine Gruppengröße von mindestens 20 Personen an. Die Standortgruppe Heidelberg besteht aus 9 ehrenamtlichen Mitgliedern, hat sich im Oktober neu gegründet und teilt sich in drei Funktionsbereiche auf: 1. Koordination (Noah Serve, Nathalie Kroll, Pascal Kern, Felicitas Roth, 2. Öffentlichkeitsarbeit (Helena Bauer, Isabella Geistbeck) und 3. Finanzverwaltung (Pia Wullenweber, Philip Rolles, Maximilian von Boehm-Bezing).

Hauptansprechperson ist Noah Serve (heidelberg@europamachtschule.de).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Website](#) oder [Instagram](#).

P.S.: An der Raumführung wollen Nathalie Kroll und Noah Serve teilnehmen.

Diskussion:

Niemand von EMS ist da, jemand wird angerufen, um noch online dazuzukommen. Noah ist noch dazugekommen.

Keine Fragen.

Abstimmung:

5 Ja / 0 Nein / 0 Enthaltung

-> 3.2 angenommen

3.3 Besorgungsfahrt zur Metro in Mannheim (2. Lesung) [zurückgezogen]

(In zwei Lesungen zu behandeln)

Antragssteller*in: Büro/Service (André Müller)

Antragshöhe: 1000 €

Haushaltsposten: 511.01, 513.01, 516.01, 533.01

Antragstext: Die Referatekonferenz beschließt Finanzmittel in Höhe von 1000 Euro für eine Besorgungsfahrt zur Metro in Mannheim zur Beschaffung von Verpflegung, Materialien und Utensilien für das Büro

Antragsbegründung:

Die Fahrt soll zum einen dazu dienen, Vorräte an Lebensmitteln und Haushaltsutensilien in den Vorratsschränken aufzufüllen und zum anderen einige Ergänzungsanschaffungen für die Ausleihe und das Büro zu tätigen. So sollen unter anderem eine Kühlbox, Induktionsplatten, Messer, großes Kochbesteck, Gabeln und Kaffeetassen für die Ausleihe angeschafft werden, des Weiteren sollen einige Haushaltsmittel wie Haushaltsrollen, Küchenhelfer etc. für die Küche angeschafft werden. Des Weiteren sollen die Vorräte an Grundnahrungsmitteln in den Stahlschränken aufgefüllt werden. Früher haben wir das immer über Rewe-Bestellungen erledigt, bei der Metro gibt es diese Sachen in für uns wesentlich praktischeren Großpackungen, was sich oft auch in einem Preisvorteil niederschlägt. Des Weiteren kann man durch so eine gebündelte Fahrt zu Metro Ressourcen effizienter nutzen. Die Fahrt soll mit einem Stadtmobilauto durchgeführt werden.

Diskussion:

(05.11.2024)

Irgendwas müsste bestimmt unter Dauerbeschlüsse fallen.

Das meiste ist nicht über Dauerbeschlüsse abgerechnet. Der Rest wegen

Kühlbox, Induktionsbox, Grundnahrungsmittel wie Mehl, Milch vielleicht vorher gekauft

Warum Milch vorrätig

Tee und Kaffee

(19.11.2024)

-

4 Sonstiges

[Caro trägt nach]

5 Anhänge

5.1 Inhalt des Werksvertrages zu 5.3

Inhalt Werkvertrag – VS Universität Heidelberg & Sarah Gehring

Leistungsumfang – Die Leistungen sind wie folgt definiert und stellen in sich selbstständige Bestandteile des Werkes dar:

1. Begleitung der Jahresabschlüsse 2022 und 2023 in Lexware unter Einarbeitung der BfH-Anmerkungen, sowie Erstellung der begleitenden Excel-Übersicht gemeinsam mit dem Finanz-Team.
2. Jahresabschluss 2024 – Abschlussbuchungen in Lexware - Begleitung und Einarbeitung der Mitarbeiterin für Buchungen sowie gemeinsame Erstellung der Check-Liste „Abschlussbuchungen“.
3. Jahresabschluss 2025 – Eröffnungsbuchungen in Lexware - Begleitung und Einarbeitung der Mitarbeiterin für Buchungen sowie gemeinsame Erstellung der Check-Liste „Eröffnungsbuchungen“.
4. Erstellung der Lexware-Dokumentation in Form eines umfassenden Leitfadens.
5. Abschlusspräsentationen mit der Abnahme des Werks.

Im Anhang findet sich weiterhin eine detaillierte Darstellung der einzelnen Bestandteile, sowie der geschätzte Zeitumfang.

Detaillierte Darstellung und Skizzierten Umfang der Werk-Bestandteile mit geschätzten Zeitumfang

Für die Erklärung der Nummerierung siehe Leistungsumfang im Vertrag auf Seite 1

1.	a. Einbuchen der fehlenden und unklaren Belege / Sachverhalte für 22/23	5h
	b. Generierung der Auswertungen und Festschreiben der Buchhaltung 22/23	1-2h
	c. Erstellung der Excel Übersicht gemeinsam mit dem Finanz-Team	6-8h
	d. Absprache und Fazit über die Prozessen für die Ausarbeitung der Dokumentation	3-5h
		15-20h
2.	a. Vorbereitung der Einarbeitung und erste Vorschläge für die Check-Liste „Abschlussbuchungen“	2h
	b. Gemeinsame Durchführung (Einarbeitung der Mitarbeiterin für Buchungen) von den Abschlussbuchungen für 2024 sowie gemeinsame Skizzierung der Check-Liste	8h
	c. Finale Ausarbeitung der Check-Liste	4-6h
		14-16h
3.	a. Vorbereitung der Einarbeitung und erste Vorschläge für die Check-Liste „Eröffnungsbuchungen“	2h
	b. Gemeinsame Durchführung (Einarbeitung der Mitarbeiterin für Buchungen)	8h

	von den Eröffnungsbuchungen für 2025 sowie gemeinsame Skizzierung der Check-Liste c. Finale Ausarbeitung der Check-Liste	4-6h 14-16h
4.	a. Erstellung Lexware Leitfaden mit dem Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> - Definition der Aufgaben für die Buchhaltungsstelle gemeinsam mit dem monatlichen Zeithorizont - Schritt-für-Schritt Anleitung für Buchungen innerhalb Lexware, sowie Einarbeitung der JA-Checklisten - Prozess-Darstellung der Ausgabe und Aufbereitung von Auswertungen b. Absprache Finanzteam, sowie Einarbeitung der Änderungsvorschläge	12-15h 4-6h 16-21h
5.	a. Erstellung der Abschlusspräsentationen b. Präsentationen und Abnahme des Werks <ul style="list-style-type: none"> - <i>1. Präsentation</i> – vor dem Finanzteam – mit Darstellung und Erklärung, wie in Lexware gebucht wird, sowie Erklärung der Dokumentation und Checkliste anhand Beispiele. - <i>2. Präsentation</i> – vor interessierten Mitgliedern der Refkonf und Finanzverantwortlichen – über die Buchhaltungsaufgaben und -abläufe, Vorstellung der Dokumentation und Checkliste, sowie kurze Darstellung von Lexware insbesondere Generierung von Auswertungen. 	6-10h 14-20h 73-93h
Gesamtsumme der geschätzten Stunden		73-93h