

# REFERATEKONFERENZ

vorläufiges Protokoll

304. Sitzung

Heidelberg, Freitag, den 08. November 2024

- Öffentlicher Teil –

## Tagesordnung

1 Zur Tagesordnung .....	3	5.2 Mehrarbeit für die Buchungsstelle (2. Lesung) .....	4
2 Genehmigung von Protokollen .....	3	5.3 Ein Werkvertrag für die Dokumentation der Buchhaltung und den Abschluss der Jahresabschlüsse (2. Lesung) .....	4
3 Fragen und Informationen.....	3	6 Anträge allgemeiner Art .....	8
4 Berichte .....	4	7 Diskussionsanträge .....	8
4.1 Berichte von den Treffen der Auswahlkommission für die Buchungsstelle .....	4	8 Sonstiges.....	9
5 Anträge mit unmittelbarer Finanzauswirkung .....	4	9 Anhänge.....	10
5.1 Vertretung für die Belegstelle ...	4	9.1 Inhalt des Werksvertrages zu 5.3 .....	10

# Verzeichnis anwesender Mitglieder

## Stimmberechtigte Mitglieder

Amt	Stimmführer*in
Vorsitz	x
Referat für IT und Infrastruktur	Benjamin Hellinger
Finanz- und Haushaltsreferat	Johannes Müller
Referat für Hochschulpolitische Vernetzung	
Referat für Internationale Studierende	
Referat für Konstitution und Gremienkoordination	Jacob Schupp
Referat für Kultur und Sport	
Referat für Lehre und Lernen	
Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit	
Referat für Politische Bildung	
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	Clara Hansberger
Referat für von Diskriminierung aufgrund ihrer sozioökonomischen Herkunft betroffene Studierende	

## Beratende Mitglieder

Präsidium des StuRa	
VS-Mitglied im Senat	

Personalrat	
-------------	--

Gäste:

## 1 Zur Tagesordnung

### **Beginn der Sitzung:** 21:00

Persönliche Stellungnahme: Zeitfestsetzung ist eine Unverschämtheit, dass zuerst um 20:15 festgelegt wird, dann ohne ersichtlichen sachlichen Grund auf 21:00 Uhr gelegt wird.

Antwort: Es fand parallel eine Raumführung in der Albert-Ueberle-Straße statt. Daher wurde die RefKonf verschoben.

Gegenantwort: Die Raumführungen sind nicht Sache der RefKonf, da hätte die Raumführung verschoben werden müssen. Nicht einfach die RefKonf. Und von der Raumführung bzw. dem ganzen Prozedere, wussten die meisten nichts.

Antwort: Die Raumführung war ein Probelauf, nicht nur für Referent\*innen.

### **Ggf. Anträge an die Tagesordnung:**

**GO-Antrag:** Widerspruch gegen Nichtöffentlichkeit von 5.3. Begründung waren Personalangelegenheiten, das ist bei einem Werkvertrag aber nicht der Fall. Es geht um die Beschäftigung einer externen Person. Andere Werkverträge wurden auch öffentlich verhandelt. Die Öffentlichkeit sollte wissen, dass unser Finanzteam seine Aufgaben nicht alleine stemmen kann.

**Gegenrede:** Es geht automatisch möglicherweise auch um unsere aktuell internen Angestellten.

### **Abstimmung:**

3 Ja / 0 Nein / 2 Enthaltung

→ **angenommen**

Falls wir doch etwas besprechen, was dem Datenschutz unterliegt, können wir immer noch auf Nichtöffentlichkeit gehen.

## 2 Genehmigung von Protokollen

## 3 Fragen und Informationen

## 4 Berichte

### 4.1 Berichte von den Treffen der Auswahlkommission für die Buchungsstelle

[UNTER AUSSCHLUSS DER ÖFFENTLICHKEIT]

**Begründung:** Es handelt sich um Personalangelegenheiten.

*Der Ausschluss der Öffentlichkeit ist nach §5 Abs.6 der GeschO RefKonf widerlegbar.*

## 5 Anträge mit unmittelbarer Finanzauswirkung

### 5.1 Vertretung für die Belegstelle

(In einer Lesung zu behandeln)

[UNTER AUSSCHLUSS DER ÖFFENTLICHKEIT]

**Begründung:** Es handelt sich um Personalangelegenheiten.

*Der Ausschluss der Öffentlichkeit ist nach §5 Abs.6 der GeschO RefKonf widerlegbar.*

Der Antrag wurde einstimmig angenommen.

---

### 5.2 Mehrarbeit für die Buchungsstelle (2. Lesung)

[UNTER AUSSCHLUSS DER ÖFFENTLICHKEIT]

**Begründung:** Es handelt sich um Personalangelegenheiten.

*Der Ausschluss der Öffentlichkeit ist nach §5 Abs.6 der GeschO RefKonf widerlegbar.*

---

### 5.3 Ein Werkvertrag für die Dokumentation der Buchhaltung und den Abschluss der Jahresabschlüsse (2. Lesung)

(In zwei Lesungen zu behandeln)

**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 Jahresende 2024 erbracht werden.

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.

**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

<b>Wieviel beantragt ihr bei der Referatekonferenz?</b>	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
<b>Gesamtkosten (nicht nur die bei der VS beantragten Mittel)</b>	<b>1500 Euro</b>	

**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 Werksempfänger 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? Außerdem sollte die RefKonf einen Vertragsentwurf zum Beschließen bekommen.

Es 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. **Formelle Gegenrede.**

**Abstimmung:**

3 Ja / 0 Nein / 2 Enthaltungen

→ **angenommen**

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

6 Anträge allgemeiner Art

7 Diskussionsanträge



## 8 Sonstiges

Anmerkung nochmal: Die Leute, die genau geplant haben, wann sie bei so einer kurzen Sitzung können, hätten jetzt gegebenenfalls das meiste von der Sitzung verpasst. Die Sitzungen hätten sich bei einem Rechnen mit einer Stunde Tageszeit nur 15 Minuten Überschneidungszeit gehabt, in der eine planende Person, Zeit gehabt hätte, da zu sein.

Ist sinnlos, das auszurechnen, weil niemand hätte wissen können, dass es genau die Stunde dauert. Aber Punkt ist verständlich.

---

Charlotte von Knobelsdorff kommt am 17.12. vorbei

---

Veranstaltung mit ehem. Rektor Eitel zur Hochschulfinanzierung hat das zentrale VS-Logo auf dem Post. Wollten wir das? Wer steht da dahinter?

FSen dürfen grundsätzlich VS-Logo verwenden, das Ganze ist auch mit ein paar Fachschaften, unter anderem Powi geklärt.

Vorsitz wurde auch von Maxi angerufen, haben explizit erlaubt, also darüber informiert, dass das Logo verwendet werden kann. Ist ja sogar eigentlich gut, wenn StuRa-Logo bei Fachschaften verwendet wird.

**Ende der Sitzung: 22:09**

## 9 Anhänge

### 9.1 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:

6. Begleitung der Jahresabschlüsse 2022 und 2023 in Lexware unter Einarbeitung der BfH-Anmerkungen, sowie Erstellung der begleitenden Excel-Übersicht gemeinsam mit dem Finanz-Team.
7. Jahresabschluss 2024 – Abschlussbuchungen in Lexware - Begleitung und Einarbeitung der Mitarbeiterin für Buchungen sowie gemeinsame Erstellung der Check-Liste „Abschlussbuchungen“.
8. Jahresabschluss 2025 – Eröffnungsbuchungen in Lexware - Begleitung und Einarbeitung der Mitarbeiterin für Buchungen sowie gemeinsame Erstellung der Check-Liste „Eröffnungsbuchungen“.
9. Erstellung der Lexware-Dokumentation in Form eines umfassenden Leitfadens.
10. 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	
	d. Absprache und Fazit über die Prozessen für die Ausarbeitung der Dokumentation	6-8h 3-5h
		<b>15-20h</b>
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
		<b>14-16h</b>
3.	a. Vorbereitung der Einarbeitung und erste Vorschläge für die Check-Liste „Eröffnungsbuchungen“	2h
	b. Gemeinsame Durchführung (Einarbeitung der Mitarbeiterin für Buchungen) von den Eröffnungsbuchungen für 2025 sowie gemeinsame Skizzierung der Check-Liste	8h
	c. Finale Ausarbeitung der Check-Liste	4-6h
		<b>14-16h</b>
4.	a. Erstellung Lexware Leitfaden mit dem Inhalt:	12-15h

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definition der Aufgaben für die Buchhaltungsstelle gemeinsam mit dem monatlichen Zeithorizont</li> <li>- Schritt-für-Schritt Anleitung für Buchungen innerhalb Lexware, sowie Einarbeitung der JA-Checklisten</li> <li>- Prozess-Darstellung der Ausgabe und Aufbereitung von Auswertungen</li> </ul>	4-6h
	b. Absprache Finanzteam, sowie Einarbeitung der Änderungsvorschläge	<b>16-21h</b>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Erstellung der Abschlusspräsentationen</li> <li>b. Präsentationen und Abnahme des Werks <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Präsentation – vor dem Finanzteam – mit Darstellung und Erklärung, wie in Lexware gebucht wird, sowie Erklärung der Dokumentation und Checkliste anhand Beispiele.</li> <li>- 2. Präsentation – 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.</li> </ul> </li> </ul>	6-10h
		<b>14-20h</b>
<b>Gesamtsumme der geschätzten Stunden</b>		<b>73-93h</b>