

REFERATEKONFERENZ

Unterlagen

309. Sitzung

Heidelberg, Dienstag, den 14. Januar 2025

Tagesordnung

1 Zur Tagesordnung.....	4	5.1 Einen Abrechnungssystemzugang bei der OWL-IT schaffen.....	9
2 Genehmigung von Protokollen	4	5.2 Semesterplaner drucken.....	11
3 Kandidaturen und Wahlen	4	5.3 Webseite auf eine moderne technische Basis umrüsten (1. Lesung)	13
3.1 Stellvertretung der weiblichen Vorsitzenden der VS (1. Lesung).....	4	6 Anträge allgemeiner Art	15
3.2 Stellvertretung des männlichen Vorsitzenden der VS (2. Lesung).....	4	6.1 Positionierung zum anstehenden Umzug der zentralen VS-Räumlichkeiten	15
3.2.1 Sebastian Fath	4	6.2 Beauftragung für die Rechnungsprüfung für 2024	16
3.3 Personalkomitee (2. Lesung).....	5	6.3 Änderung des Verfahrensbeschlusses zur Schlüsselausgabe (nach letzter Diskussion geändert).....	17
3.3.1 Harald Nikolaus	5	7 Diskussionsanträge	22
3.3.2 Theodoros Argiantzis.....	5	7.1 Gut ins neue Jahr starten: Die RefKonf schreibt sich einen Jahresplan.....	22
3.3.3 Jana Seifert.....	6	8 Sonstiges.....	24
4 Berichte	6	9 Anhänge.....	25
4.1 Bericht des AK Räume.....	6	Zu 5.1	25
4.2 Bericht von der BfH-Schulung in Heilbronn am 24.10.24.....	7	Zu 7.1	25
4.3 Bericht über das Bundestreffen schwuler, lesbisch-schwuler und queerer Hochschulreferate und -gruppen (BTQH) vom 21.11.-24.11.2024.....	8		
5 Anträge mit Finanzauswirkung.....	9		

Verzeichnis anwesender Mitglieder

Stimmberechtigte Mitglieder

Amt	Stimmführer*in
Vorsitz	
Referat für IT und Infrastruktur	
Finanz- und Haushaltsreferat	
Referat für Hochschulpolitische Vernetzung	
Referat für Internationale Studierende	
Referat für Konstitution und Gremienkoordination	
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	
Referat für von Diskriminierung aufgrund ihrer sozioökonomischen Herkunft betroffene Studierende	

Beratende Mitglieder

Präsidium des StuRa	
VS-Mitglied im Senat	

Gäste:

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

1 Zur Tagesordnung

Beginn der Sitzung:

Ggf. Anträge an die Tagesordnung:

2 Genehmigung von Protokollen

Es liegen folgende Protokolle zur Genehmigung vor:

Protokoll vom öffentlichen Teil vom 18.12.2024

Protokoll vom nichtöffentlichen Teil vom 18.12.2024

Wenn keine Einwände vorgebracht werden, sind die Protokolle genehmigt.

3 Kandidaturen und Wahlen

3.1 Stellvertretung der weiblichen Vorsitzenden der VS (1. Lesung)

(in zwei Lesungen zu behandeln, danach vom StuRa bestätigen zu lassen)

Bisher liegen keine Kandidaturen vor. Es kann auch noch spontan kandidiert werden.

3.2 Stellvertretung des männlichen Vorsitzenden der VS (2. Lesung)

(in zwei Lesungen zu behandeln, danach vom StuRa bestätigen zu lassen)

Unter <https://db.stura.uni-heidelberg.de/kandidaturen/> sind die Kandidaturen (vom Uninetz aus) erreichbar.

3.2.1 Sebastian Fath

Diskussion:

(18.12.2024)

Du hast ja im StuRa schon gesagt, dass du gerne weitermachen möchtest.

Frage: Bist du in den Hauptferienzeiten dann in Heidelberg?

Antwort: Ich sollte an den allermeisten Tagen in maximal 1, 2 Stunden im Büro sein können. Wir koordinieren uns aber.

Frage: Also du hast nicht schon große blockierte Wochen oder Tage?

Antwort: Nein.

(14.01.2025)

3.3 Personalkomitee (2. Lesung)

(in zwei Lesungen zu behandeln)

Unter <https://db.stura.uni-heidelberg.de/kandidaturen/> sind die Kandidaturen (vom Uninetz aus) erreichbar.

3.3.1 Harald Nikolaus

Diskussion:

(18.12.2024)

Die Kandidatur könnt ihr online finden. Ich finde die Materie spannend und hab auch schon einige Anstellungen und Kommissionen begleitet.

(14.01.2025)

3.3.2 Theodoros Argiantzis

Diskussion:

(18.12.2024)

Keine Fragen.

(14.01.2025)

3.3.3 Jana Seifert

Diskussion:

(18.12.2024)

Auch meine Kandidatur ist online. Ich bin oft hier und kenne viele der Angestellten, das ist bestimmt eine gute Grundlage. Rechtlich einarbeiten werde ich mich gerne.

Frage: Hast du Sachen, die du gerne ins Personalkomitee bringen möchtest?

Antwort: Z.B. hilft es bestimmt bei der Erarbeitung der Ausschreibung der Gremienstelle, dass ich lange als Gremienreferentin mit ihr gearbeitet habe.

(14.01.2025)

4 Berichte

4.1 Bericht des AK Räume

Seit dem letzten Bericht hat sich der AK-Räume zweimal zu seinen regulären Treffen getroffen und es gab zwischen diesen Terminen ein Gespräch mit der Univerwaltung über die Zukunftspläne für Räumlichkeiten der VS.

Dementsprechend standen die Treffen davor und danach ganz im Zeichen der Vorbereitung, beziehungsweise der Nachbesprechung dieses Gesprächs.

Ansonsten wurden hauptsächlich Berichte über Probleme gesammelt und Lösungsvorschläge diskutiert, sowie die Situation über den Jahreswechsel geplant und evaluiert.

Zu dem Gespräch mit der Verwaltung gibt es später in der TO einen Positionierungsantrag, aber hier schon mal die wichtigsten Informationen: Wir sollen in der ersten Jahreshälfte 2026 umziehen. Der

Verwaltung schwebt vor, die VS künftig in Räumen in Bergheim unterzubringen, die frei werden, wenn der Ostflügel der ehemaligen Krehl-Klinik fertig saniert ist und die jetzigen Nutzerinnen dahin umziehen.

Rückfragen:

4.2 Bericht von der BfH-Schulung in Heilbronn am 24.10.24

Die Schulung war sehr informativ und ermöglichte einen intensiven Austausch über Grundsatzfragen und aktuelle Entwicklungen. Es wurden etwas weniger Themen als die letzten Male besprochen, diese dafür etwas detaillierter bzw. sehr anwendungsorientiert (z.B. Unfallschutz für Studierende). Diese Details oder (sehr) praktischen Hinweise werden hier jedoch nicht berichtet, vor allem nicht, wenn sie die VS der Uni Heidelberg nicht betreffen, (z.B. Durchführung von Veranstaltungen des Hochschulsports für die Hochschule) oder sinnvoll nur im Rahmen eines speziellen Treffens bzw. im Finanzteam zu besprechen sind (z.B. Darstellung von Ausgaberesten oder Zahlungsmittelbestand im Haushalt, Auswirkung des Lieferkettengesetzes auf die VSen). Auch Themen, die angesprochen wurden, aber bei unserer VS Standard sind, werden im Bericht nicht aufgeführt – z.B., dass es für jede Abrechnung eines Beschlusses bedarf oder für Aufwandsentschädigungen eines Jahres, die erst im nächsten Jahr abgerufen werden, keiner Verpflichtungsermächtigung. Der Bericht enthält an einigen Stellen Anmerkungen für mögliche Handlungsbedarfe für die VS der Uni Heidelberg oder Einschätzungen zur Situation an der Uni Heidelberg.

Veranstaltungen / Gruppenförderung

- Bei größeren Veranstaltungen sollte immer und auf jeden Fall ein „Businessplan“ oder dergleichen vorgelegt werden, auf dem man fest bestehen sollte. Auch sollten Fristen für die Abrechnung von derartigen Projekten beschlossen werden.
[Anmerkung: Bei Projektanträgen an den StuRa und die Refkonf wird dies von uns umgesetzt. Bei den FSen fehlen derartige Pläne, die das Finanzteam als „Gesamtplan“ oder „Projektplan“ bezeichnet, sowohl für ihre eigenen als auch für bezuschusste Projekte oft. Wir sollten stärker darauf hinwirken, dass solche Pläne wirklich zur Beschlussfassung vorliegen. Eigene Abrechnungsfristen für Projekte haben wir nicht, allerdings haben wir in der Finanzordnung eine Regelung zur Verfristung von Abrechnungen, so dass man nicht wirklich eine eigene Frist für die Abrechnung setzen muss. Man sollte ggf. drüber nachdenken, ob man klar regelt, ab wann ein Beschluss „erneuert“ werden muss, wenn er nicht binnen eines Jahres umgesetzt wird.]
- Einige Studivertretungen überlegen eine Höchstgrenze für die Bezuschussung von Projekten. Man sollte das eher nicht tun (lieber Anträge kürzen)

Haushalt (VS)

- Es gibt keine Regelung zur Höhe der Rücklagen, nur die Empfehlung, dass sie nicht höher als die Einnahmen eines Semesters sein sollen – aber es gibt Fälle, in denen auch mehr sinnvoll ist. Die Personalkosten sollten aber nicht mehr als die Hälfte der Mittel betragen.
- Eigentlich sollte man das gesamte Geld vom VS-Giro-Konto am Ende des Jahres auf eine Tagesgeldkonto überweisen und 1.1. wieder aufs Girokonto zurücküberweisen, damit das Konto am Jahresanfang auf 0 steht.
[Anmerkung: Wir wollen seit Jahren ein Tagesgeldkonto einrichten, haben aber immer zu viel anderes zu tun; das wäre neben dem erwartbaren Zugewinn an Geld nochmal ein Argument dafür.]
- Der Stellenplan ist eigentlich kein Stellenplan, sondern nur eine Stellenübersicht

Verhältnis Studierendenvertretung – Hochschule

- Einige Studierendenvertretungen werden von den Leitungen ihrer Hochschulen nicht korrekt behandelt (z.B. bei Räumen, Beantwortung von Anfragen, Genehmigung von Satzungen, Haushalt etc.) und massiv unter Druck gesetzt (z.B. den VS-Beitrag nicht zu erhöhen, damit niemand von einem Studium an der betreffenden Hochschule abgehalten wird). [Anmerkung: Derartige Probleme haben wir nicht.]
- Aufgrund des Rückgangs der Studierendenzahlen und der allgemeinen Haushaltslage nimmt der Druck auf die Studierendenvertretungen zu, Veranstaltungen oder Anschaffungen der Hochschule mit VS-Mitteln oder über QSM zu finanzieren und eigene Vorhaben zurückzustellen
[Anmerkung: Die Studierendenzahlen der Uni Heidelberg steigen – entgegen dem Trend. Allerdings nimmt auch bei uns in einigen Fächern der Druck zu, vor allem bei den QSM.]

Haushalt (Land)

- Die „studentischen QSM“ werden evtl. gekürzt, aber wohl ziemlich sicher nicht gestrichen
- Es gibt weniger Geld => Neubauten werden auf die lange Bank geschoben

Rückfragen:

4.3 Bericht über das Bundestreffen schwuler, lesbisch-schwuler und queerer Hochschulreferate und -gruppen (BTQH) vom 21.11.-24.11.2024

Fosquib und November² vom Autonomen Queereferat haben vom 21.11.-24.11. am BTQH im Waldschlösschen bei Göttingen teilgenommen. Bestehende Kontakte zu anderen Referaten konnten gepflegt und neue Kontakte hergestellt werden.

Workshops zu folgenden Themen wurden besucht:

Queere Begriffe in der deutschen Gebärdensprache

Genderneutrale Toiletten an Universitäten

Situation von ATIN (Agender, Trans, Inter, Nicht-binär) Studis verbessern

Diskriminierungserfahrungen im Gesundheitssystem

Schreien

November² hat am Austauschplenum für ATIN-Menschen teilgenommen. Diskutiert wurde unter anderem die Benutzung des FLINTA-Begriffs, Hürden an den einzelnen Universitäten, vor allem im Bereich Namensänderung, Toiletten und Verhindern von Diskriminierung, und Sexualität als ATIN-Person.

Es gab einen Fachvortrag von Jena Samura, freier Autorin, Podcasterin und Moderatorin, zum Thema Auswirkung von Diskriminierung auf die mentale Gesundheit am Beispiel von Rassismus und Queerfeindlichkeit, mit einem Subfokus auf Aktivismusburnout.

Außerdem gab es viele Angebote, um sich untereinander besser kennenzulernen und sich in seiner queeren Identität in einem sehr sicheren Umfeld auszuprobieren.

Insgesamt gibt es an den meisten Unis ähnliche Probleme für queere Studis. Das Vernetzungstreffen bietet die Möglichkeit, Probleme nicht nur lokal, sondern auch vernetzt anzugehen und Ressourcen zu teilen, so wurde u.a. eine geteilte Cloud mit Ressourcen zur Umsetzung von Unisextoiletten geschaffen, die wir in Zukunft nutzen wollen, um unsere eigenen Bemühungen an der Uni Heidelberg voranzutreiben.

Rückfragen:

5 Anträge mit Finanzauswirkung

5.1 Einen Abrechnungssystemzugang bei der OWL-IT schaffen

(in einer Lesung zu behandeln, zuvor ein Mal vertagt)

Antragsteller*in: Vorsitz

Antragstext: Die RefKonf beschließt, einen externen Abrechnungskreis bei der OWL-IT samt einem Personalfall einzurichten, damit der Vorsitz Zugang zum Abrechnungssystem der OWL-IT haben kann.

Haushaltsposten: 461.01

Bei der RefKonf beantragter Betrag: 144€ einmalig, danach 22,90€ monatlich.

Ausführung und Begründung: Wir übernehmen zum 01.01.2025 die OWL-IT als Abrechner für unsere Lohnsachen. Damit der Vorsitz als Vorgesetzter und gesetzliche Vertretung der Verfassten Studierendenschaft ebenfalls Zugriff auf diese Daten hat, sollte es einen Zugang geben. Diesen Zugang kann die OWL-IT aber nur einem über die OWL-IT abgerechneten Personalfall geben. Dafür soll ein sog. externer Abrechnungskreis (im Gegensatz zu unserem normalen Abrechnungskreis, in dem die Angestellten sind) ein gerichtet werden und ein Personalfall, dessen Zugangsdaten sich von den Vorsitzenden geteilt werden, eingerichtet werden. Für die Einrichtung des Abrechnungskreises fallen 144€ an, für den Personalfall 22,90€ monatlich. Diese 22,90€ Gebühr für ZGS und LOGA-Zugriff müssen auch gezahlt werden, obwohl sie nicht in Anspruch genommen werden.

Verwendungszweck	Kosten	Begründung/Erläuterung
Einrichtung des Abrechnungskreises	144€	einmalig
ZGS-Leistungen (ZGS= Zentraler Gehaltsservice)	15,75€	monatlich
LOGA-Zugriff	7,15€	monatlich
Gesamtkosten	144€ einmalig, 22,90€ monatlich	

Diskussion:

(14.01.2025)

Abstimmung:

Ja / Nein / Enthaltung

5.2 Semesterplaner drucken

(in einer Lesung zu behandeln)

Antragsteller*in: Kirsten Heike Pistel für die AG Erstarbeit

Antragstext: Die RefKonf beschließt den Druck von 3500 Semesterplanern für bis zu 480 Euro

Haushaltsposten: 520.01

Bei der Refkonf beantragter Betrag: 480 Euro

Ausführung und Begründung:

Der Semesterplaner im Format A2 informiert über wichtige Termine des Semesters und in einem Informationsteil auch kurz über die Verfasste Studierendenschaft. Man kann dort auch Termine eintragen und ihn zur Orientierung aushängen.

Oft ist der Semesterplaner das wichtigste Material, das wir im StuRa-Büro für FSen zum Auslegen haben in den Instituten zu Vorlesungsende und -beginn. Von den Instituten wandern die Planer in viele WGs und Studizimmer und zieren dort Wände oder Türen.

Der Semesterplaner stellt zudem für viele Neuimmatrikulierten (Erstis und Wechsler*innen) den ersten „Kontakt“ zu ihrer Studierendenvertretung dar. Viele FSen, die keine eigenen Werbematerialien haben, legen gerne den Semesterplaner im Institut aus und verteilen ihn, seit er nicht mehr von der Univerwaltung verschickt wird, an ihre Erstis. Einige höhere Semester holen sich den Semesterplaner jedes Semester – es gibt auch einige Lehrende, die ihn sich ins Büro hängen und so indirekt Werbung für die VS machen.

Zur geplanten Auflage:

Dieses Wintersemester 24/25 sind die Semesterplaner erstmals seit längerem so gut wie vollständig verteilt worden. Durch wenig, aber gezielte Werbung, und flexible und zeitnahe Bearbeitung von Anfragen (teils durch persönliches Vorbringen) wurden deutlich mehr FSen erreicht als in den Semestern vorher. Auch das Auslegen/Ausgeben in der Univerwaltung hat gut geklappt – und es haben sich doch noch FSen beklagt, dass sie zu spät welche erhielten. Man sollte diesmal die Mails früher verschicken und evtl. Auch gleich allen FSen 10 Exemplare oder so schicken.

Vorm WiSe 24/25 wurden die Planer nicht mehr an die Erstis verschickt, daher wurde die Auflage reduziert. Im WiSe 24/25 hat das Studierendensekretariat uns angeboten, die Semesterplaner zur Mitnahme am Ausgabetrichter der Studiausweise in der Univerwaltung auszulegen.

Unser darüber hinaus gehender Eigenbedarf hängt davon ab, wieviele wir darüber hinaus zentral verteilt bekommen (z.B. durch Auslegen in Instituten, Mensen etc.) und wie viele die FSen bestellen, um sie selber in ihren Instituten auszulegen. Die Zahlen schwanken, aber es waren bisher immer 15-

25 Fachschaften, die bestellen oder irgendwann im StuRa-Büro stehen und Semesterplaner abholen – und vielleicht erhöhen wir die Nachfrage, wenn wir allen FSen 5 Stück schicken.

Vermutlich sind 3500 Exemplare sinnvoll. Im vergangenen Wintersemester haben wir 5000 Stück gedruckt und sind sie wie gesagt auch losgeworden. Es gibt im Sommersemester aber weniger Erstis/Wechsler*innen. Und es gibt einen generellen Trend zu weniger Druckprodukten. Andererseits macht der Semesterplaner digital nicht so viel Sinn, er wird also weiterhin eher analog mitgenommen. All das abwägend, sollten wir 3500 Stück drucken. Der beantragte Maximalbetrag von 480 Euro enthält einen Puffer von 35 Euro für kurzfristige Preiserhöhungen gegenüber dem aktuellen Angebot von 445 Euro.

Die technischen Rahmenbedingungen:

» DIN A2 hoch (420 x 594 mm), farbig (4/0), 135 g/qm Bilderdruck matt, mit Kreuzbruchfaltung

Kosten Stück - Euro:

3000 Stück - 400€ | 3500 Stück - 445€ | 4000 Stück – 485€

Wieviel beantragt ihr bei der Referatekonferenz?	480€
Wieviel wird über weitere VS-Mittel finanziert?	0€
Wieviel wird über weitere nicht-VS-Mittel finanziert?	0€
Habt ihr Einnahmen bei der Veranstaltung? Wenn ja, wie hoch plant ihr diese?	keine, der Planer wird kostenlos ausgegeben
Wie hoch ist das Gesamtvolumen des Projekts <ul style="list-style-type: none"> Hier müsst ihr alle Einnahmen aus den Zeilen oberhalb zusammenrechnen 	480€

Verwendungszweck aller Mittel/Was soll genau finanziert werden?

Verwendungszweck	Kosten	Begründung/Erläuterung
Druckkosten	480€	Wir können nicht alle 3500 Planer von Hand zeichnen.

Gesamtkosten (nicht nur die bei der VS beantragten Mittel)	480€	
---	-------------	--

Diskussion:

Abstimmung:

Ja / Nein / Enthaltung

→ 5.2 angenommen/abgelehnt

5.3 Webseite auf eine moderne technische Basis umrüsten (1. Lesung)

(in zwei Lesungen zu behandeln)

Es wird Verzicht auf zweite Lesung beantragt, siehe Diskussion.

Antragsteller: IT-Referat

Antragstext: Die RefKonf beschließt, bis zu 800 Euro für die technische Renovierung von www.stura.uni-heidelberg.de aufzuwenden.

Haushaltsposten: 554.01

Bei der Refkonf beantragter Betrag: bis zu 800 Euro

Ausführung und Begründung:

Das sogenannte Theme, also die technische Vorlage von www.stura.uni-heidelberg.de ist veraltet. Zwar hat sie im Laufe der Jahre einige Updates erfahren, aber jetzt wird sie nicht mehr weiterentwickelt und stellt somit ein Sicherheitsrisiko und ein Performance-Bremse dar. Zudem ist die Codebase trotz aller Updates veraltet, Updates sind immer nur Provisorien und Flickschusterei. Wir müssen also ein neuen Theme installieren und implementieren. Das ist beim Seiten- und Funktionsumfang unserer Website keine Kleinigkeit.

Unsere Beschäftigten (konkret: IT-Server und Öffentlichkeit) können dabei erst ab einem bestimmten Punkt im Prozess helfen, weil sie nicht die nötigen Kenntnisse dafür haben, um die Basis richtig zu legen. Sie könnten sich die Kenntnisse dafür zwar aneignen, wären dann aber immer noch so

langsam bei der Ausführung, dass die Vorgehensweise gegenüber einer externen Beauftragung grandios unwirtschaftlich wäre.

Sobald die Basis gelegt ist, können Angestellte und Aktive bei der weiteren Arbeit helfen.

Beachte: hier reden wir nicht von einer grafischen oder strukturellen Umgestaltung der Website. Zwar werden die Seiten durch die neue Vorlage ein wenig anders aussehen. Aber der Zweck der Übung hier ist eine technische Renovierung.

Über eine Änderung des Designs oder oder eine starke Änderung der Struktur können/sollen wir uns zu einem anderen Zeitpunkt unterhalten. Kleine Änderungen an der Struktur können ohnehin alle hier im Raum vornehmen – sehr gerne nach Absprache.

Allerdings vereinfacht die hier beantragte Modernisierung der Codebase tatsächlich auch eine spätere Änderung des Designs.

Wieviel beantragt ihr bei der Referatekonferenz?	800€
Wieviel wird über weitere VS-Mittel finanziert?	0€
Wieviel wird über weitere nicht-VS-Mittel finanziert?	0€
Wie hoch ist das Gesamtvolumen des Projekts <ul style="list-style-type: none"> Hier müsst ihr alle Einnahmen aus den Zeilen oberhalb zusammenrechnen 	800€

Verwendungszweck aller Mittel/Was soll genau finanziert werden?

Verwendungszweck	Kosten	Begründung/Erläuterung
Werkvertrag/Auftrag an Externe	800€	Art muss noch bis zur Sitzung geklärt werden
Gesamtkosten (nicht nur die bei der VS beantragten Mittel)	800€	

Diskussion:

(14.01.2025)

GO-Antrag auf Verzicht auf eine zweite Lesung, da der Grad der Renovierungsbedürftigkeit nicht bekannt war und es in letzter Zeit sehr vermehrt zu externen Versuchen gekommen ist, die Lücken auszunutzen.

→ **angenommen/abgelehnt**

Abstimmung:

Ja / Nein / Enthaltung

→ **5.3 angenommen/abgelehnt**

6 Anträge allgemeiner Art

6.1 Positionierung zum anstehenden Umzug der zentralen VS-Räumlichkeiten

Antragsteller*in: AK Räume

Antragstext: Die RefKonf beschließt, die anstehenden Planungen von D3 zu unterstützen, neue zentrale Räumlichkeiten für die Verfasste Studierendenschaft zu entwickeln. Diese Planungen konzentrieren sich zunächst auf die Gebäude 4410 und 4140 auf dem Campus Bergheim und beziehen mit ein, dass die Außenstelle in der Sandgasse erhalten bleibt und perspektivisch Räumlichkeiten im Zentralbereich Neuenheimer Feld dazukommen. Andere Möglichkeiten werden aber nicht grundsätzlich ausgeschlossen und die VS ist offen für weitere Vorschläge, sollten sich neue Möglichkeiten ergeben.

Begründung: Gebäude und Liegenschaften hat in einem Treffen mit dem AK Räume die aktuellen Ideen der Verwaltung vorgestellt, was den Auszug der zentralen VS aus den aktuellen Räumlichkeiten betrifft. Die Mitglieder des AK Räume haben ihre persönlichen Meinungen zu den Vorschlägen kund getan, aber es ist natürlich notwendig jetzt eine offizielle Position der VS zu entwickeln. Dieser Antrag spiegelt jetzt den Konsens im AK Räume wider und soll die Diskussionsgrundlage bieten. Änderungsanträge sind gerne gesehen.

Diskussion:

Abstimmung:

Ja / Nein / Enthaltung

→ 7.1 angenommen/abgelehnt

6.2 Beauftragung für die Rechnungsprüfung für 2024

(in einer Lesung zu behandeln)

Antragsteller*in: Beauftragte für den Haushalt nach Rücksprache mit dem Finanzteam

Antragstext: Die RefKonf beschließt, dass Kerstin Böhner von der Pädagogischen Hochschule mit der Rechnungsprüfung für das Haushaltsjahr 2024 beauftragt wird.

Begründung: Das LHG sieht Folgendes vor: „Die Studierendenschaft beauftragt zur Rechnungsprüfung [...] eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit der oder dem Beauftragten für den Haushalt [...] identisch ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit deren Einvernehmen.“ (§ 65b Abs. 3 S. 2 LHG (BW) und § 33 FinO). Die Beauftragung erfolgt dann gemäß § 59 OrgS durch die Vorsitzenden der Studierendenschaft.

Die Erfahrungen mit der Prüfung durch ORR'in Kerstin Böhner von der Verwaltung der Pädagogischen Hochschule Heidelberg liefen bisher sehr gut und organisatorisch ohne großen Mehraufwand. Eine Prüfung durch eine öffentliche Stelle aus der Umgebung ist sinnvoll. Gegen eine erneute Beauftragung bestehen keine Bedenken. Ein regelmäßiger Wechsel, wie bei Wirtschaftsprüfern in der Privatwirtschaft, ist nicht erforderlich.

Nach den bisherigen Planungen soll die Prüfung in der 12. oder 13. Kalenderwoche erfolgen.

Für die Finanzierung einer solchen Prüfung durch die Verwaltung einer Hochschule gibt es einen Dauerbeschluss, daher wird hier keine Finanzierung beantragt.

Diskussion:

Abstimmung:

Ja / Nein / Enthaltung

→ 7.2 angenommen/abgelehnt

6.3 Änderung des Verfahrensbeschlusses zur Schlüsselausgabe (nach letzter Diskussion geändert)

(In einer Lesung zu behandeln, zuvor einmal vertagt)

Antragsteller*in: Kirsten Heike Pistel, AK Räume

Haushaltsposten: 242.01 und 922.01

Bei der Refkonf beantragter Betrag: 0 Euro (Kautionen sind ein Durchlaufposten, die Verwaltungskosten vernachlässigbar, aber evtl. bleibt das Geld mit diesem Beschluss kürzer auf dem VS-Konto)

Ausführung und Begründung:

Vor einiger Zeit fiel Folgendes auf: Bisher müssen Personen, die unter die Kategorie „einzelne Mitglieder der Schlichtungs- und der Härtefallkommission“ bzw. „AK-Mitglieder [...] und andere Aktive“ fallen, den Schlüssel praktisch nicht zurückgeben. Das soll durch diesen Antrag geändert werden, auch für diese Personengruppe soll de facto eine einjährige Ausleihphase eingeführt werden bzw. die Schlüsselausgabe an die Amtszeit gekoppelt werden (streng genommen ist zwar ein ehemaliges Mitglied einer Kommission kein Mitglied einer Kommission mehr, aber manchmal sind die Personen noch in der VS in irgendwelchen AKs aktiv und es ist am Ende einfacher, das klarer zu formulieren). Es gibt immer gute Gründe, Schlüssel auszugeben an die genannte Personengruppe, aber nach zwei oder drei Jahren und einigen Auslandssemestern kann sich die Situation doch ändern und der Schlüssel kann dann aber eigentlich nur per personalisiertem Rückgabebeschluss in der Refkonf, also mit organisatorischem und emotionalem Aufwand, „zurückgeholt“ werden – während Referent*innen ihn automatisch nach Amtsende abgeben müssen. Das war sicher nicht so gedacht, aber es hat sich teilweise so entwickelt. Aktuell gibt es keine „dramatischen“ Altfälle und daher ist es ein guter Zeitpunkt dies zu ändern.

Außerdem werden ein paar redaktionelle Änderungen im Beschluss vorgenommen – die eben genannte Gruppe und die „Gruppenschlüssel“ werden getrennt aufgeführt.

Hinweis: Die Refkonf kann natürlich immer auch sowieso eine kürzere oder eine an eine Tätigkeit gekoppelte Ausleihdauer beschließen. Sollte sie dies nicht tun, würde aber die Einjahresfrist greifen.

Finanzteil des Beschlusses

Wieviel beantragt ihr bei der Referatekonferenz?	0 Euro
Wie hoch ist das Gesamtvolumen des Projekts	Voraussichtlich 30 – 90 Euro in den nächsten 5 Jahren

Inhaltlicher Teil des Beschlusses

(Der Beschluss wird zur Vergegenwärtigung hier komplett aufgeführt, in der rechten Spalte nur die geänderten Passagen, alle anderen werden unverändert übernommen)

<p>Beschluss zur Schlüsselausgabe vom 02.02.2021</p>	<p>Neue Fassung</p> <p>Gelb: Erster Antrag</p> <p>türkis: Änderungen</p>
<p>1.1 Welches Schlüssel gibt es, wer kann sie bekommen</p> <p>Türschlüssel</p> <ul style="list-style-type: none"> • AZ6 (Eingangstür Albert-Ueberle-Str.): Vertreter*innen von Gruppen und Aktive, die nicht in den Bürotrakt müssen und sich im StuRa-Büro treffen oder dort ihr Postfach haben • 3113 (Eingangstür Albert-Ueberle-Str. und Sandgasse, Tür zum Bürotrakt): Angestellte der VS, Vorsitzende der VS, Referent*innen, Sitzungsleitung, ggf. Mitglieder von Kommissionen und Ausschüssen • Z00 (Eingangstür Sandgasse, Eingangstür Albert-Ueberle-Str.) Vertreter*innen von Gruppen, die sich in der Sandgasse treffen sowie Aktive, die vorrangig in der Sandgasse arbeiten müssen (wie AK-Mitglieder, FS-Vertreter*innen von FSen, die sich in der Sandgasse treffen u.ä.) • S 0014 (Eingangstür Sandgasse, Eingangstür Albert-Ueberle-Str., Raum 014 Sandgasse) nach Bedarf, Aktive, die vor allem in der Sandgasse im Raum 14 arbeiten müssen (AK-Mitglieder u.ä.) • S 0015 (Eingangstür Sandgasse, Eingangstür Albert-Ueberle-Str., Raum 015 Sandgasse) nach Bedarf, Aktive, die vor allem in der Sandgasse im Raum 15 arbeiten müssen (AK-Mitglieder u.ä.) <p>Sonstige Schlüssel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrankschlüssel: Gruppen, AKs für ihre jeweiligen Schränke • Postfachschlüssel: Referent*innen, Vertreter*innen von AKs und Gruppen für ihre jeweiligen Postfächer • Tresorschlüssel: Verbleiben in der Regel im Büro (in einem Tresor, der per Code zugänglich ist), Ausnahme: Härtefalltresor, der bleibt bei Personen, die von der Härtefallkommission benannt werden. 	<p>[...]</p> <p>1.2.1 Auflistung der Personenkreisegruppen, die ohne gesonderten Beschluss einen „automatisch“ Schlüssel</p>

1.2 Wer bekommt einen Schlüssel

1.2.1 Auflistung der Personenkreise, die „automatisch“ Schlüssel bekommen

- Vorsitzende
- Referent*innen
- Mitglieder des Wahlausschuss und der Sitzungsleitung des StuRa, einzelne Mitglieder der Schlichtungs- und der Härtefallkommission
- Mitarbeiter*innen
- Gäste von Amts wegen (Handwerker*innen, Haushaltsprüfung, Landesrechnungshof etc.)

Die genannten erhalten auf Nachfrage (also auf formlosen Antrag) bei dem*der Mitarbeiter*in für Räume bzw. (bei den Fällen IV und V) mit Beginn ihrer Tätigkeit für die VS einen Schlüssel nach den im Folgenden unter 3. aufgeführten Bedingungen.

Alle anderen Personen müssen einen Antrag mit Begründung an die Referatekonferenz stellen. Abweichend hiervon können bei genehmigter Raumnutzung über mehrere Tage hinweg (z.B. bei Treffen am Wochenende) an Gruppenvertreter*innen Kurzeitschlüssel für in der Regel maximal 7 Tage ausgegeben werden.

1.2.2 Wer einen Schlüssel auf Antrag erhalten kann

AK-Mitglieder, Vertreter*innen von Gruppen und andere Aktive können in der Referatekonferenz die Ausgabe eines Schlüssels beantragen.

Die Ausgabe an Vertreter*innen von Gruppen erfolgt erst, wenn besagte Gruppen sich ein halbes Jahr im StuRa-Büro getroffen haben. Dieser Vorgang stellt keinen Automatismus dar und die RefKonf hat das Recht, die Schlüsselausgabe an Gruppen zu verweigern und Schlüssel zurückzufordern.

Der Schlüssel kann ohne neuen Antrag an ein anderes Gruppenmitglied weitergegeben werden, jedoch ist hier der/die zuständige Mitarbeiter*in für Räume zu informieren. Die Person muss vor dem ersten Treffen, zu dem sie die Räume aufschließt, eine Raumführung absolvieren und ein neues Formular ausfüllen und ggf. eine neue Kaution entrichten.

1.3 Ausgabe der Schlüssel

Die Schlüsselausgabe erfolgt nach Amtsantritt bzw. nach Beschluss der Referatekonferenz.

Sie erfolgt grundsätzlich nur nach einer Raumführung

bekommen

- Vorsitzende
- Referent*innen
- Mitglieder der Wahlkommission und des Präsidiums des StuRa
- Mitarbeiter*innen der VS
- Gäste von Amts wegen (Handwerker*innen, Haushaltsprüfung, Landesrechnungshof etc.)

Die genannten erhalten auf Nachfrage (also auf formlosen Antrag) bei dem*der Mitarbeiter*in für Räume bzw. (bei den Fällen IV und V) mit Beginn ihrer Tätigkeit für die VS einen Schlüssel nach den im Folgenden unter 3. aufgeführten Bedingungen.

Alle anderen Personen müssen einen Antrag mit Begründung an die Referatekonferenz stellen. Abweichend hiervon können bei genehmigter Raumnutzung über mehrere Tage hinweg (z.B. bei Treffen am Wochenende) an Gruppenvertreter*innen Kurzeitschlüssel für in der Regel maximal 7 Tage ausgegeben werden.

1.2.2 Wer einen Schlüssel auf Antrag erhalten kann

a) Einzelne Mitglieder der Schlichtungskommission, des Notlagen- und des QSM-Ausschusses, Mitglieder von VS-AKs und AGs und andere VS-Aktive können in begründeten Fällen in der Referatekonferenz die Ausgabe eines Schlüssels beantragen.

Der Schlüssel kann maximal für ein Jahr, bei Mandatsträger*innen nicht länger als die Amtszeit ausgegeben werden. Nach Ablauf dieser Zeit ist er abzugeben oder ein erneuter Antrag zu stellen.

b) Darüberhinaus können Gruppen in der Referatekonferenz die Ausgaben von Schlüsseln beantragen.

Die Ausgabe an Vertreter*innen von Gruppen erfolgt erst, wenn besagte Gruppen sich ein halbes Jahr im StuRa-Büro getroffen haben. Wer den Schlüssel erhält, legt die Gruppe fest. Dieser Vorgang stellt keinen Automatismus dar und die RefKonf hat das Recht, die Schlüsselausgabe an Gruppen zu verweigern und kann Schlüssel auch wieder zurückzufordern.

Der Schlüssel kann ohne neuen Antrag der Gruppe an die in der Refkonf auf Beschluss der Gruppe an ein anderes Gruppenmitglied weitergegeben werden. Jedoch ist hier vorab der/die zuständige Mitarbeiter*in für Räume zu informieren und ein Termin für die Übergabe zu vereinbaren. Bei diesem Treffen wird ein neues Schlüsselformular ausgefüllt und zuvor ist ggf. eine neue

durch den*die Mitarbeiter*in für Räume oder den*die Sicherheitsbeauftragte*n und nach Hinterlegung einer Kautions.

Die Raumführung muss jedes Kalenderjahr wiederholt werden.

Gruppen sollten darüber hinaus möglichst jedes Semester während eines Treffens eine Raumführung erhalten, damit möglichst viele Gruppenmitglieder sich im Bedarfsfall in den Räumen auskennen. Das erlaubt auch der Person, die den Schlüssel für die Gruppe hat, Treffen ggf. früher zu verlassen.

Jede Schlüsselausgabe wird durch ein Formular dokumentiert und in ein zentrales Verzeichnis eingetragen; das Verzeichnis wird datenschutzkonform geführt.

1.4 Rückgabe von Schlüsseln

Angestellte haben ihren Schlüssel spätestens mit Ende des Arbeitsverhältnisses abzugeben, die Vorsitzenden können unter Umständen auf einer früheren Rückgabe am letzten Arbeitstag oder mit Beginn einer eventuellen Freistellung bestehen.

Referent*innen, Vorsitzende, Wahlausschussmitglieder et al. müssen ihre Schlüssel innerhalb von 4 Wochen nach Amtsende zurückgeben. Bei kommissarischer Weiterführung des Amtes muss innerhalb von einem Monat nach Ende der regulären Amtszeit ein Antrag auf Weiternutzung der Schlüssel für einen bestimmten Zeitraum an die Referatekonferenz gestellt werden. Spätestens wenn die kommissarische Amtszeit endet, muss der Schlüssel abgegeben oder ein neuer Antrag gestellt werden.

1.5 Kautionsregelung

Für physische Schlüssel wird eine Kautions von 30€ fällig.

Die Kautions kann überwiesen oder bei Schlüsselausgabe bar hinterlegt (und dann durch die VS eingezahlt) werden.

Die Kautions kann auf Antrag bei Amtsinhaber*innen der VS erlassen werden. Die Kautions entfällt bei Mitarbeiter*innen und Gästen von Amtswegen. Bei Kurzzeitschlüsseln kann die Kautions entfallen.

1.6 Tresorcodes

Die Codes für die Schlüsseltresore vor Ort werden nur jenen Personen gegeben, die an die entsprechenden Schlüssel in den Tresoren kommen müssen, um ihrer

Kautions einzuzahlen. Die Person, **die den Schlüssel übernimmt,** muss eine gültige Raumführung haben.

~~vor dem ersten Treffen, zu dem sie die Räume aufschließt, eine Raumführung absolvieren und ein neues Formular ausfüllen und ggf. eine neue Kautions entrichten.~~

[...]

1.5 Kautionsregelung

Für physische Schlüssel wird eine Kautions von 30€ fällig. **Die Kautions muss vor der Schlüsselausgabe auf das Konto der VS überwiesen werden.**

Amtsinhaber*innen der VS kann die Schlüsselkautions auf ihren Antrag hin erlassen werden.

Bei der Ausgabe von Schlüsseln an Mitarbeiter*innen und Gästen von Amtswegen entfällt die Schlüsselkautions. Bei der Ausgabe von Kurzzeitschlüsseln kann die Kautions entfallen.

Arbeit nachzugehen. Die Codes sollen regelmäßig (alle 3-6 Monate) aktualisiert werden.

1.7 Regelungen für dezentrale Räume

Eine Schlüsselliste muss auch von Fachschaften für ihre Räume geführt werden. Fachschaften sind gehalten, auch für ihre Räume und Schlüssel Verfahren zu beschließen.

Diskussion:

(05.11.2024)

Ist sinnvoll.

Warum fallen die Leute der SchliKo und Härtefallkommission beim automatischen Schlüsselrecht raus? Warum sollen Schlüssel Gruppenintern einfach weitergegeben werden können?

Es heißt „einzelne Mitglieder aus Kommissionen“, somit können mehrere bei Bedarfsfall einen Schlüssel beantragen. Es gab Fälle, wo Leute regelmäßiger oder weniger regelmäßig da waren. Der Notlagenausschuss wird vom Sozialreferat geleitet, da sind schon Schlüssel vorhanden, dann ist es nicht nötig. Zu Gruppen: Die regeln sowieso meistens intern, wo der Schlüssel hinget. Man muss aber aufpassen.

Schlüssel zahlen individuell die Kautions. Der Absatz sollte nochmal überarbeitet werden.

GO Antrag: Verlängerung der Beratungszeit. **Keine Gegenrede.**

→ **angenommen**

Wir sollten bei Gruppen von einer Übergabepflicht schreiben, bei der also Person A, die den Schlüssel letztens hatte, und Person B, die ihn jetzt bekommt, den Schlüssel im Büro übergeben und sie ein Dokument unterzeichnen, dass der Austausch stattgefunden hat, damit wir namentlich wissen, wo unsere Schlüssel sind.

(14.01.2025)

Abstimmung:

Ja / Nein / Enthaltung

→ **7.3 angenommen/abgelehnt**

7.1 Gut ins neue Jahr starten: Die RefKonf schreibt sich einen Jahresplan

(Beratungszeit verlängert)

Antragsteller: Referat für IT und Infrastruktur

Antragstext: Die RefKonf beschließt gemeinsam einen Jahresplan zu erstellen, indem alle von Referaten geführte Veranstaltungen, die von mehr als einem Referat geleitet werden oder über eine einfache Sprechstunde hinausreichen, aufgeführt werden. Diese werden in gedruckter Form in den Standorten des StuRas Sandgasse 7 und Albert-Überle-Straße 3-5 ausgehängt und monatlich aktualisiert.

Begründung:

Bei den VS-Großveranstaltungen (bspw. VS-Jubiläum) diesem Jahr wurde angemerkt, dass die Ankündigungszeit in den RefKonf und StuRa-Sitzungen zu kurz war, um sich entsprechende Termine freizuhalten. Um das zukünftig zu umgehen, soll dieses Mal mit der Jahresplanung zu Beginn des Jahres begonnen werden, auch um so die Möglichkeit zu geben, bei größeren geplanten Veranstaltungen durch die RefKonf gegenseitige Hilfe zu erfahren (und so auch das Gemeinschaftsgefühl der RefKonf langfristig zu stärken). Zur Veranschaulichung ist ein erster nicht endgültiger Entwurf dem Antrag angehängt.

Um Verwirrung vorzubeugen, welche Art von Veranstaltungen aufgeführt werden sollen: Alle Veranstaltungen bei denen absehbar ist, dass sie mit dem Personalansatz eines Referats (also bis zu 4 Personen) nicht zu stellen sind. Als Positiv-Beispiel für Referatsübergreifende Zusammenarbeit sei hier das Sommerfest der FS IÜD in Kooperation mit dem AK und Referat Lehramt und dem ItsFun-Referat am 30.06 genannt. Auch können Schulungen genannt werden, wenn ihr euch als Schülende nur Kapazitäten für den inhaltlichen Input habt, nicht aber das Organisatorisch-Logistische dazu noch stemmen könnt.

Zur Erläuterung der Begriffe, die der besseren Planung dienen sollen:

Organisatorisch-Logistisch: Meint keine inhaltliche Arbeit im klassischen Sinne. Vielmehr geht es darum einen Gesamtüberblick zu behalten, Fragen zu beantworten, Sicherheit der Veranstaltung im Blick zu halten, Ansprechpartner:in zu sein, ...

Veranstaltung mit Gruppenstärke (Gruppe): 2 Referate oder maximal 8 Personen, davon 2 Personen, die nur das Organisatorisch-Logistische im Blick behalten. (2/8/8) Mögliches

Veranstaltungsbeispiel: Eine referatsübergreifende Schulung von Finanz- und QSM-Referat

Veranstaltungen in Zugstärke (Zug): 3 oder mehr Referate oder mindestens 12 oder mehr Personen, zzgl. 2 Personen, die nur das Organisatorisch-Logistische im Blick behalten. (2/12/14)

Veranstaltungsbeispiel aus dem letzten Jahr: Das VS-Jubiläum.

Leitfragen:

Leitfragen, die ihr auch bei euch im Referat diskutieren könnt:

Was hat uns als Referat im letzten Jahr Spaß gemacht? Wo sehen wir im Referat aktuell Verbesserungsbedarf? Stehen im Referat im Lauf des nächsten Jahrs personelle Veränderungen (Amtsenden, Auslandsaufenthalte, ...) an? Welche Projekte wollen wir im nächsten Jahr in Angriff nehmen und brauchen wir bei diesen ggf. Unterstützung?

Diskussion:

GO-Antrag: Verlängerung der Beratungszeit

Die Zeit zwischen den Jahren kann genutzt werden, um in den Referaten zu erörtern, welche Veranstaltungen im nächsten Jahr geplant werden sollen bzw. das vergangene Jahr zu reflektieren. Die Ergebnisse davon können erst nach dem Jahreswechsel berücksichtigt werden. **Keine Gegenrede.**

→ **angenommen**

(18.12.2024)

Gut wäre zum Beispiel ein Tag in Sofo „RefKonf-Kalender“. Ist einfach zu updaten, führt zu mehr Sofo-Nutzung und man kann sich Liste ausgeben lassen. Wir müssten nur Veranstaltungen sammeln.

Könnten wir nicht auch selbst einen eigenen richtigen Kalender hochziehen? Im größeren Stil ist das auf externen Servern vielleicht nicht optimal.

Stimmt, eine Stelle mehr, wenn auch unser Datenschutzbeauftragter Admin ist. In der nextcloud gibt es einen Kalender, den könnten wir also auch direkt nutzen. Wenn wir eh die eisten Dinge nicht öffentlich zeigen, dann können wir sie ja so auch verwalten.

So oder so wäre ein zentraler Kalender gut. Finanzen haben sowas?

Naja, wir benutzen ein Pad.

Gut wäre aber ein Kalender für ganz vieles. Zum Beispiel auch ein Urlaubskalender der Angestellten. So dass jedenfalls die Angestellten und Referent*innen, die die Arbeitsbereiche betreffen, das sehen können.

Eine Kalendersoftware anzuschaffen wäre vielleicht sinnvoll. Was, was sich leicht in gängigen digitalen Kalendern synchronisieren lässt. Wäre am einfachsten/intuitivsten.

Das würde der nextcloud-Kalender bieten. Hat die Schnittstellen.

Vielleicht wäre es bei so viel intern aber wirklich praktischer, die wenigen externen Veranstaltungen ins Sofo einzutragen, aber die anderen woanders.

Für die nächste RefKonf: Der Sinn ist ja auch, das, um auch das Gemeinschaftsgefühl zu stärken, das irgendwie sichtbar für alle auch in der großen Runde zu machen. Also auch den Umgang damit sollte

man sich überlegen. Und: Über viele Termine wird auch im AK Internes gesprochen. Sind aber eher 4 bis 5 Leute. Man sollte aber vielleicht mit dem AK Internes Rücksprache halten.

Ja, aber AK Internes-Leute sitzen auch fast alle in der RefKonf. Und diejenigen, die nicht Mitglieder sind, werden mehr Kalendereinträge nicht schlecht finden.

Man könnte, ähnlich wie wir die Beschlüsse durchgehen, auch die Termine ab und zu durchgehen oder jedenfalls reinschreiben. Wenn wir zu viel solcher Sachen machen, sprengen sie aber vielleicht die RefKonf.

(14.01.2025)

8 Sonstiges

Jana und Fritz hatten ein Formular eingerichtet, bei dem heidelberger Studis Landtagsabgeordneten ihre Meinung zu den HoFV-III-Verhandlungen schreiben konnten. Als Antwort auf die vielen Nachrichten der heidelberger Studis haben CDU und SPD ein Gesprächsangebot geschickt, zu dem wenigstens Jana und Fritz (bzw. Jana und der Vorsitz) gehen sollten. In der letzten StuRa-Sitzung hat sich auch noch das Außenreferat gemeldet, dass es mitkommen wolle. Wir sollten nochmal besprechen, wer alles mitkommt.

Ende der Sitzung:

9 Anhänge

Zu 5.1

Verfasste Studierendenschaft
Universität Heidelberg
Albert-Ueberle-Straße 3-5
69127 Heidelberg

ANGEBOT 42402862

Kunden-Nr.: 2002896 **Kontakt:** Wiebke Eggers **Telefon:** +495261-252-404 **E-Mail:** w.eggers@owl-it.de **Datum:** 10.12.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Einrichtung eines weiteren Abrechnungskreises für einen externen Abrechnungsfall (Herrn Fritz Beck) unterbreiten wir Ihnen das folgende Angebot:

Pos.	Leistungs-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	111031020	Neueinrichtung eines Abrechnungskreises / einmalig	1	144,00	144,00
Gesamtbetrag				€	144,00

Die Bindefrist dieses Angebotes endet am 21.01.2025.

Bitte teilen Sie uns mit, ob wir den Abrechnungskreis für die Verfasste Studierendenschaft Uni Heidelberg einrichten soll.

Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Wiebke Eggers

Zu 7.1

Veranstaltungsdatum	Veranstaltungsbezeichnung	Personalansatz	Verantwortlich
Vsl. 21.04.2024	Erstiarbeit (zentral)	Zug	AG Erstiarbeit

Vsl. 18.10.2025	Erstiarbeit (zentral)	Zug	AG Erstiarbeit