
DAUERBESCHLÜSSE FÜR DEN BETRIEB IM STURA-BÜRO

PAPIER, STIFTE, TONER UND WAS MAN SONST NOCH BRAUCHT

Sofern nicht anders vermerkt sind alle Beschlüsse in der Neufassung vom 2. Mai 2023

Stand: Mittwoch, 12. Juli 2023

<u>1</u>	<u>ABRECHNUNG VON DAUERBESCHLÜSSEN UND MITGLIEDSBEITRÄGEN</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>BESCHLÜSSE ZU VERBRAUCHSMATERIAL</u>	<u>4</u>
2.1	ERSTE-HILFE-BEDARF	4
2.2	VERBRAUCHSGÜTER DES ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDARFS	4
2.3	HYGIENE-PRODUKTE	4
2.4	SIEBDRUCK-MATERIALIEN	4
2.5	ERSATZTEILE FÜR MOBILIAR, GERÄTE, MASCHINEN, WERKZEUGE	4
<u>3</u>	<u>BESCHLÜSSE ZU DIENSTLEISTUNGEN, SOFTWARE, BETRIEBSKOSTEN, ABONNEMENTS</u>	<u>5</u>
3.1	WÄSCHEREIKOSTEN	5
3.2	TELEFONKOSTEN	5
3.3	BETRIEBSKOSTEN FÜR KOPIERER/DRUCKER IN STURA-RÄUMEN	5
3.4	MIETE DATENCONTAINER	5
3.5	KOSTEN FÜR EXTERNES CLOUD-HOSTING UND VERWALTUNGSSOFTWARE FÜR SERVER	5
3.6	KOSTEN FÜR BUCHHALTUNGSSOFTWARE	6
3.7	MITGLIEDSCHAFT BEI AMAZON PRIME	6
3.8	ZEITSCHRIFTEN UND ZEITUNGEN	6
<u>4</u>	<u>FAHRTKOSTEN</u>	<u>7</u>
4.1	STADTMOBIL	7
4.2	KOSTEN FÜR TAXIFAHRTEN NACH DER REF KONF	7
4.3	REISE- UND TEILNAHMEKOSTEN ZU VERBÄNDEN UND VEREINEN	7
<u>5</u>	<u>WEITERE SPEZIELLE REGELUNGEN</u>	<u>8</u>
<u>6</u>	<u>GESAMTÜBERSICHT ÜBER ALLE DAUERBESCHLÜSSE</u>	<u>9</u>
<u>7</u>	<u>BESTANDSLISTEN ZU DEN DAUERBESCHLÜSSEN FÜRS STURA-BÜRO</u>	<u>10</u>
7.1	BESTANDSLISTE BÜROMATERIAL	10
7.2	BESTANDSLISTE SANITÄRBEDARF/REINIGUNGSMITTEL	15
7.3	BESTANDSLISTE LEUCHTMITTEL (BIRNEN, LEDs, LEUCHTSTOFFRÖHREN)	16
7.4	BESTANDSLISTE LEBENSMITTEL - GRUNDBEDARF	17
7.5	BESTANDSLISTE KÜCHENBEDARF	17
7.6	BEDARF FÜR DEN KOPIERER/DRUCKER: TONER, RESTTONERBEHÄLTER ETC.	18
7.7	BESTANDSLISTE SIEBDRUCKBEDARF	19

Eine Übersicht über diese Regelungen finden sich online hier:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Dauerbeschluesse_StuRaB_uero.pdf

1 ABRECHNUNG VON DAUERBESCHLÜSSEN UND MITGLIEDSBEITRÄGEN

1. Für wiederkehrende Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs können von den zuständigen Organen der Verfassten Studierendenschaft Dauerbeschlüsse gefasst werden (§ 26 Abs. 8 FinO). Auf zentraler Ebene werden diese in der Regel von der Referatekonferenz beschlossen.
2. Für Verbrauchsgüter des allgemeinen Geschäftsbedarfs gibt es von der Referatekonferenz beschlossene Bestandslisten für die Soll-Bestände. Der Bestand an diesen Gütern wird nach diesen Listen dauerhaft kontrolliert und Fehlbestände regelmäßig nachbesorgt. Eine Übersicht über diese Beschlüsse und Bestandslisten wird auf derselben Seite wie der Haushalt online gestellt.
3. Abrechnungen, die auf Grundlage dieser Dauerbeschlüsse vorgenommen werden, werden von den Vorsitzenden abgezeichnet.
4. Im StuRa oder der Refkonf beschlossene Mitgliedschaften in Verbänden oder bei Dienstleistern, die Mitgliedsbeiträge begründen, werden in einer Liste erfasst und dienen als Grundlage für die Begleichung entstehender Kosten. Mitgliedschaften in Verbänden werden auch erfasst und öffentlich gemacht.
5. Ausgaben werden mit Verweis auf die dokumentierten Dauerbeschlüsse und ggf. Bestandslisten abgerechnet. Alle Zahlungen stehen unter der Voraussetzung eines hinreichend gedeckten Postens im Haushalt.
6. Sollten Angaben unvollständig, mehrdeutig oder nicht mehr korrekt sein, sind Änderungen bzw. Konkretisierungen zu beschließen.

2 BESCHLÜSSE ZU VERBRAUCHSMATERIAL

2.1 ERSTE-HILFE-BEDARF

Die Erste-Hilfe-Kästen werden auf Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen für Verbandskästen von dem:der Erste-Hilfe-Beauftragte*n oder einer hierfür benannten Person nachgekauft und nachgefüllt. Zusätzlich werden Kühl pads angeschafft

Es geht um Verbandskästen an folgenden Standorten:

- Sandgasse 7, Flur
- StuRa Büro, Aufzugsvorraum
- StuRa Büro, Postschrank im Flur

2.2 VERBRAUCHSGÜTER DES ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDARFS

Hierunter fallen:

- Reinigungsmaterial/Sanitärbedarf
- Leuchtmittel/Batterien
- Büromaterial/Material für Veranstaltungen (Bons, Quittungs- und Kassenbücher zum Verbrauch/zur Ausleihe bei Veranstaltungen)
- Lebensmittel Grundbedarf/Küchen Grundbedarf

2.3 HYGIENE-PRODUKTE

Es werden Frauenhygieneprodukte für max. 50 Euro aus Biobaumwolle für die Einzeltoilette im StuRa Büro angeschafft. Die Tampons werden in die Dauerbevorratungsliste für Sanitärbedarf aufgenommen.

2.4 SIEBDRUCK-MATERIALIEN

Für die Nutzung der Siebdruckmaschine für Siebdruckworkshops der Verfassten Studierendenschaft werden die Kosten für die in der Bestandsliste aufgeführten Materialien dauerhaft übernommen und vorrätig gehalten. Insgesamt dürfen die Kosten für die aufgeführten Materialien, die über diesen Beschluss angeschafft werden, eine Höhe von 1000 € im Haushaltsjahr nicht überschreiten. Die Kosten für Textilien sind über diesen Beschluss ausdrücklich nicht abgedeckt, sie müssen von denjenigen, die drucken, übernommen werden (individuell oder auch ggf. über einen entsprechenden Einzelbeschluss).

2.5 ERSATZTEILE FÜR MOBILIAR, GERÄTE, MASCHINEN, WERKZEUGE

Ersatzteile an Einrichtungsgegenständen wie Mobiliar sowie an Geräten, Maschinen und Werkzeugen werden ohne gesonderten Beschluss bis zu einer Höhe von 30 Euro nachgekauft, hinzu kommt ggf. Porto. Bei niedrigen Einzelpreisen (z.B. für Spülmaschinen-Rädchen oder Ofen-Lämpchen) für stark beanspruchte Teile können ggf. mehrere Exemplare gekauft werden, um Portokosten zu reduzieren.

Es geht vor allem um einzelne stärker beanspruchte oder sich aufzubrauchende Teile wie z.B. Lampen im Ofen, Rädchen an Spülmaschinenkörben, Gummis, Bürsten an Staubsaugern etc. Ohne sie sind Geräte funktionsunfähig oder nur noch eingeschränkt nutzbar, daher müssen sie nachgekauft werden. Ein Dauerbeschluss reduziert hier den Aufwand und beschleunigt den Nachkauf.

3 BESCHLÜSSE ZU DIENSTLEISTUNGEN, SOFTWARE, BETRIEBSKOSTEN, ABONNEMENTS

3.1 WÄSCHEREIKOSTEN

Bezüge, Decken, Geschirrtücher, Handtücher werden zur Wäscherei gebracht und dort gereinigt, damit das nicht Ehrenamtliche machen müssen.

3.2 TELEFONKOSTEN

Telefonkosten für Anschlüsse in zentralen VS-Räumen über die Uni werden übernommen. Hierunter fallen auch die Kosten für die Aufrechterhaltung des Anschlusses.

- Preise Stand Februar 2023: Grundgebühr 6 Euro/Anschluss
- Liste der von der Refkonf beschlossenen Telefonnummern => Interner Leitfaden

3.3 BETRIEBSKOSTEN FÜR KOPIERER/DRUCKER IN STURA-RÄUMEN

Kosten für den Betrieb der Kopierer/Drucker im StuRa-Büro bzw. den Räumen in der Sandgasse werden übernommen. Hierunter fallen insbesondere Mietkosten, Kosten für Toner, Ersatzteile und Reparaturen sowie Verbrauchsmaterial wie Heftklammern und Resttonerbehälter. Die Drucker werden über den Rahmenvertrag der Uni gemietet.

Über den laufenden Vertrag werden ab Juli 2021 folgende Drucker der Firma Ricoh für die nächsten 5 Jahre gemietet, 2026 kommt dann die nächste Runde.

- IM C3000 inkl. Großraummagazin, Finisher und Locher für das Große Büro in der Albert-Ueberle-Str.
- IM C300 für den Gruppenraum in der Albert-Ueberle-Str.
- IM C300 für die Sandgasse“

3.4 MIETE DATENCONTAINER

Für die Sammlung und dauerhafte Entsorgung von Material, das datenschutzgerecht entsorgt werden muss, wird ein Container gemietet, der von der Firma geleert wird, sobald er voll ist. Die vertragsgemäß anfallenden Kosten werden übernommen.

Kosten 2022: 1,50 Miete pro Monat, 8,50 für die Leerung, 60 Euro für die Entsorgung des Inhalts einer Tonne.

3.5 KOSTEN FÜR EXTERNES CLOUD-HOSTING UND VERWALTUNGSSOFTWARE FÜR SERVER

Die Kosten für externes Hosting in einer Cloud und für ein Verwaltungsprogramm für den Web-/Mailserver werden dauerhaft übernommen.

1. Cloud:

Auch wenn wir die meisten Dienste auf eigenen Servern anbieten, müssen wir immer wieder Cloud-Kapazitäten außerhalb unserer eigenen Serverinfrastruktur anmieten müssen: zum Testen, als Backupserver für die Erhöhung der Verfügbarkeit von Diensten und Anwendungen und bei Anwendungen, bei denen (noch) nicht klar ist, ob sie unsere eigene Infrastruktur zu stark belastet. Außerdem für temporäre

Anwendungen, die nur ein paar Tage, Wochen oder Monate laufen sollen, für die wir unsere Hardware-Kapazitäten im StuRa-Büro nicht vorschnell erhöhen wollen. Außerdem für externe Domains, z.B. sturahd.de, die wir den URZ-Richtlinien zufolge nicht auf Uni-Servern betreiben dürfen. Hierfür mieten wir bei einem Cloud-/Vserver-Anbieter virtuelle Server, die wir flexibel (minütlich) entfernen, upgraden oder downgraden können. Die Kosten dafür sind sehr unterschiedlich, wir kamen bisher auf 150-400 Euro im Jahr.

2. Unseren Mail- und Webserver betreiben wir mit einer grafischen Verwaltungsoberfläche. Das spart uns sehr viel Aufwand und Zeit und ermöglicht es, dass nicht nur IT-Cracks Mailboxen und Webseiten verwalten können. Die Software kostet derzeit (2023) 18 Euro im Monat, also ca. 216 Euro im Jahr.

3.6 KOSTEN FÜR BUCHHALTUNGSSOFTWARE

Für die Erfassung von Ausgaben und Einnahmen wird eine entsprechende Buchhaltungssoftware genutzt: LexWare. Das hat unschlagbare Vorteile: Vieles muss nicht mehr händisch – und fehleranfällig – ermittelt werden und kann damit zeitnah und ohne zusätzlichen Aufwand veröffentlicht werden. Berechnungen für die Umsatzsteuer, z.B. bei Kittelverkäufen oder Sommerfesten können im selben Programm und schon fortlaufend im Laufe des Jahres durchgeführt werden und nicht während des Jahres grob geschätzt und erst im nächsten Jahr abgeschlossen werden. Man kann Formeln nicht „aus Versehen“ löschen. LexWare ist unser Favorit, da es übersichtlich gestaltet ist, das Kosten/Leistungs-Verhältnis super ist, es ermöglicht außerdem das Hinterlegen einer Bankanbindung, außerdem gibt umfangreiche Möglichkeiten, unsere Kapitel und Haushaltsposten-Struktur abzubilden.

3.7 MITGLIEDSCHAFT BEI AMAZON PRIME

Bei einer Amazon-Prime-Mitgliedschaft fallen für uns keine extra Versandkosten mehr an und die Mitgliedschaft kostet so viel, wie wir sonst an Bestellkosten in wenigen Monaten hätten (70 Euro), außerdem bekommen wir unsere Sachen schneller. Die Referatekonferenz beschließt daher eine Mitgliedschaft bei Amazon Prime für die VS.

3.8 ZEITSCHRIFTEN UND ZEITUNGEN

Zeitschriften und Zeitungen werden auf Grundlage der von der Refkonf beschlossenen Liste der abonnierten Zeitschriften bestellt und gezahlt. Diese Liste wird bei neuen Abonnements bzw. Abbestellungen aktualisiert.

- Liste der Zeitungen: im Internen Leitfaden – wir beziehen aktuell nur noch kostenlose Zeitungen
- Liste der Zeitschriften: im Internen Leitfaden

4 FAHRTKOSTEN

4.1 STADTMOBIL

Die VS nutzt die Autos von stadtmobil unter dem PLUS-Tarif. Die Grundgebühren werden zentral gezahlt, die Kosten für die einzelnen Fahrten auf die jeweiligen Nutzer*innen umgelegt.

Die Ausleihkonditionen finden sich in der Sammlung der Verfahrensbeschlüsse.

4.2 KOSTEN FÜR TAXIFAHRTEN NACH DER REFKONF

Taxikosten werden nach LRKG für Refkonf-Mitglieder und StuRa-Mitglieder (ordentlich und beratend) für Heimfahrten nach der StuRa-Sitzung übernommen, wenn kein ÖPNV mehr fährt. Selbiges gilt für Mitglieder des Wahlausschusses und der SchliKo nach einer StuRa-Sitzung oder RefKonf.

Hinweis: Es soll aber nachgewiesen werden, dass wirklich kein ÖPNV mehr fuhr.

4.3 REISE- UND TEILNAHMEKOSTEN ZU VERBÄNDEN UND VEREINEN

Reise- und Teilnahmekosten werden übernommen zur

- Landesstudierendenvertretung
- zu Vereinen, in denen die VS auf zentraler
- oder dezentraler Ebene

Mitglied ist. Die Mitgliedschaft in der Landesstudierendenvertretung ergibt sich aus dem Landeshochschulgesetz (LHG). Zu den Vereinen auf dezentraler Ebene zählen analog dazu insbesondere der fzs und seine Gremien. Delegationen auf zentraler Ebene sind der Refkonf anzuzeigen. Im Regelfall kümmert sich das Referat für hochschulpolitische Vernetzung (Außenreferat) um die Zusammenstellung dieser Delegationen.

5 WEITERE SPEZIELLE REGELUNGEN

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Bewirtschaftsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf

https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Satzungen/Richtlinien/Nachhaltigkeitsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf

https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/2023/01/Richtlinie_Covid_170123-1.pdf

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Feststellungsbeschluesse_Verfahren.pdf

6 GESAMTÜBERSICHT ÜBER ALLE DAUERBESCHLÜSSE

Stand: 13.06.23					
Was	Bestandsliste	Letzter Beschluss, wenn nicht anders angegeben: 02.05.2023	Haushaltsposten	Wer macht in der Regel die Abrechnung?	vorherige Beschlüsse Anmerkungen Kosten
Amazon-Prime-Mitgliedschaft			550.01	Büro Service	28.05.19 Ca. 70 Euro / Jahr
Büromaterial	X		511.01	Belege	30.8.16, 01.08.17, 03.11.17, 07.08.18, Umlaufbeschluss Ende 2019 (nicht rekonstruierbar)
Datencontainer			550.01	Büro Service	28.04.15
Desinfektionsmittel/ Pandemiebedarf			516.01	Büro Service	10.11.20 Masken, Desinfektionsmittel, etc.
Ersatzteile für Geräte und Maschinen			511.01 513.01		02.05.19
Erste-Hilfe-Bedarf			513.01		30.08.16, Gesetzlich Vorgesehenes plus Kühlpads
Fahrtkosten für Delegationen			531.01 532.01		30.08.16
Küchengrundbedarf	X	13.06.23	513.01		30.08.16, 03.11.2027, 14.11.17, 13.06.2023
Lebensmittel Grundbedarf	X		540.01		30.08.16, 03.11.17 Fairtrade bei Kaffee
Leuchtmittel	X				30.08.16, 17.01.17, 03.11.17
Mitgliedschaften in Ver- einen und Verbänden	X		640.01		Verschiedene Beschlussternine - vgl. Übersicht im Internen Leitfaden oder auf der Homepage
Reinigungsmittel/Sanitär bedarf	X		516.01		30.08.16, 11.7.17, 14.11.17, 07.08.18 Tampons: 16.01.18 (2019 bestätigt) Desinfektionsmittel (wg. Corona)
Siebdruckmaterial	X		513.01	Büro Service	26.03.2019, 24.08.21 Max. 1000 Euro im Jahr
Stadtmobil-Dauerkosten		30.08.16 26.10.21	640.01	Büro Service	Beschluss betrifft nur die Mitgliedschaft und damit verbundene Dauerkosten, nicht die einzelnen Fahrten, diese werden einzeln begründet und dann abgerechnet Neuer Tarif : 420 Euro grundgebühr
Taxifahrten nach Refkonf, StuRa und weiteren VS-Gremien			531.01	Die Person, die fährt	01.08.17, 18.12.18 Nach LRKG
Telefonkosten			517.01	Belege	30.08.16
Theoretikums- Verwaltungskosten			550.01	Belege	Beschluss betrifft nicht die einzelnen Ausgaben, diese brauchen jeweils einen Beschluss oder Haushaltsposten, aber die Verwaltungsgebühren werden übernommen
Toner / Druckkosten / Ersatzteile Toner	X		515.01	EDV-Service	30.08.16
Verwaltungssoftware für Server			550.01	Server und Hosting Cloud	13.10.17, 18.01.19 Server und Hosting Cloud
Wäscherei		05.05.16 26.07.16	550.01		Der Beschluss wurde mit der Anschaffung der Waschmaschine mehr oder weniger obsolet...
Zeitschriften	X		512.01		30.08.16
Zeitungen	X		512.01		20.6.17, Aktuell beziehen wir nur kostenlose

7 BESTANDSLISTEN ZU DEN DAUERBESCHLÜSSEN FÜRS STURA-BÜRO

7.1 BESTANDSLISTE BÜROMATERIAL

Bezeichnung	Menge
Ablagen	
Abroller Standard	10s
Abroller spezial klein	20
Abroller spezial medium	15
Abroller spezial groß	2
Aktendeckel => Mappen	
Anspitzer	20
Archivschachteln	3e
Beschriftungsclips	2
Bleistifte	30s
Bons, verschiedene Sorten Essensbons	je 2
Boxen, verschiedene Größen diese „very useful“ Behälter heißen je nach Volumen Aufbewahrungsbox oder Ablagebox – wenn man sie also unter dem einen Namen nicht findet, unter dem anderen Namen suchen. – bis zu 5 pro Größe	5
Buntstifte	je 5 Einheiten
Büroklammern bunt (Briefklammer)	100s
Büroklammern silber klein (Briefklammer)	100
Büroklammern silber mittel (Aktenklammer)	100
Büroklammern silber groß (Aktenklammer)	100
Büroklammern kupfer klein (Aktenklammer)	100
Büroklammern kupfer mittel (Aktenklammer)	100
Büroklammern kupfer groß (Aktenklammer)	100
Cutter Messer	2
Eckspanner => Mappen	
Edding 3000 blau	10
Edding 3000 schwarz	10
Edding 3000 grün	10
Edding 3000 rot	10
Eddings schwarz ist doppelt	10
Edding-Lackstifte (verschiedene Farben und Dicken)	10
Eddings 800 - rot, grün, blau, schwarz	10
Eddings 850 – rot, grün, blau, schwarz	5
Einnahme-/Ausgabebeleg Blöcke	4
Enthefter (zum Öffnen von Heftklammern)	20
Ersatzklingen für Tesaabroller	
Etiketten bedruckbar 1	1e
Etiketten bedruckbar 2	1
Etiketten bedruckbar 4	1
Etiketten bedruckbar 8	1
Etiketten bedruckbar 16	1

Etiketten bedruckbar 24	2
Etiketten bedruckbar 40	1
Etiketten bedruckbar 64	1
Etikettiergeräteband (3 versch. Farben)	3
Etiketten, Buchstützen, Folien, weiteres ekz-Verbrauchsmaterial für die Bibliothek	
Fahnen (Nadeln) grün	1
Fahnen (Nadeln) rot	1
Fineliner	30s
Flachkopfklemmer/Musterbeutelklemmer	1e
Foldbackklammern klein	50
Foldbackklammern mittel	50
Foldbackklammern groß	50
Füllerpatronen	
Glückwunschkarten für verschiedene Anlässe (Geburtstag, Geburt, Jahresende, Feiertage)	
Gummibänder, diverse	
Informationsrahmen A5	10s
Informationsrahmen A4	10
Heftstreifen kurz	50
Heftstreifen lang	50
Kabelbinder, verschieden Längen und Stärken <ul style="list-style-type: none"> • Einmal verwendbare • wiederverwertbare 	
Kartennadeln blau klein	1e
Kartennadeln blau groß	1
Kartennadeln gelb klein	1
Kartennadeln gelb groß	1
Kartennadeln grün klein	1
Kartennadeln grün groß	1
Kartennadeln rot klein	1
Kartennadeln rot groß	1
Kartennadeln schwarz klein	1
Kartennadeln schwarz groß	1
Klebstoffe <ul style="list-style-type: none"> • Flüssigkleber (z.B. Uhu) • Fixogum • Holzkleber • Klebestifte, verschiedene Stärken • Sekundenkleber 	2-8
Hängemappenmarkierung	50s
Hängemappenregistraturen oben offen	100
Hängemappenregistraturen unten offen	100
Hefte <ul style="list-style-type: none"> • A4 kariert • A6 kariert 	10
Hüllen blau	50

Hüllen gelb	50
Hüllen grün	50
Hüllen rot	50
Hüllen transparent	50
Kabelbinder	
Karteikarten A6 blank	2
Karteikarten A6 kariert	2
Karteikarten A6 liniert	2
Karteikarten A5 blank	2
Karteikarten A5 kariert	2
Karteikarten A5 liniert	2
Karteikarten A4 blank	2
Karteikarten A4 kariert	2
Karteikarten A4 liniert	2
Kassenbuch	4
Kassenbons Rollen	8
Klebeband klein	30s
Klebeband groß schmal	5
Klebeband groß breit	5
Klebeband krepp klein schmal	2
Klebeband krepp klein breit	2
Klebeband krepp groß schmal	2
Klebeband krepp groß breit	2
Klebeband stark transparent	2
Klebeband stark Paket	2
Klebeband gaffa, verschiedene Farben, pro Farbe	1
Klebeband beidseitig klein	2
Klebeband beidseitig groß	2
Klebestift	20
Klemmschienen klein	50
Klemmschienen groß	50
Korrekturstift PENZLC31WG	
Korrekturpappe für Laminiergerät	max. 2
Lackstifte, verschiedene Farben und Dicken	
Laminierhüllen A7 Visitenarten	1e
Laminierhüllen A6	1
Laminierhüllen A5	1
Laminierhüllen A4	3
Laminierhüllen A3	2
Lineal holz 15	20s
Lineal holz 20	5
Lineal holz 30	20
Lineal holz 50	10
Lineal plastik 15	5
Lineal plastik 20	5
Lineal plastik 30	5

Locher klein	15
Locher groß	5
Magnete, ø 24 mm – 300 g Tragkraft	30
Magnete, ø 32mm – 800 g Tragkraft	20
Magnete, ø 38 mm – 1500 g Tragkraft	20
Mappen ohne Gummizug (Aktendeckel)	50
Mappen mit Gummizug (Eckspanner)	50
Moderationmaterial	je 10e
Musterbeutelklammern	2
Nachfülltinte für Eddings/Boardmarker	
Nachfülltinte für Stempelkissen (schwarz, blau, rot, grün)	
Namensschilder	5
Notizbuch Softcover	5s
Notizbuch Hardcover	5
Ordner blau 35	5
Ordner blau 50	5
Ordner blau 80	5
Ordner gelb 35	5
Ordner gelb 50	5
Ordner gelb 80	5
Ordner orange 35	5
Ordner orange 50	5
Ordner orange 80	5
Ordner rot 35	5
Ordner rot 50	5
Ordner rot 80	5
Ordner schwarz 35	5
Ordner schwarz 50	5
Ordner schwarz 80	5
Ordner türkis 35	5
Ordner türkis 50	5
Ordner türkis 80	5
Ordner weiß 35	5
Ordner weiß 50	5
Ordner weiß 80	5
Ordneretiketten	100
Papierkörbe / Mülleimer	2-3
Papier, versch. Farben und Dicken	
Ungefärbtes Papier A 4-Papier Weißes Papier UWS Papier – Bestellnummer 3361003	
US-Letter-Papier 2 Pack	
BUNTES PAPIER (80 gramm, A 4, bis zu 5 Packungen/Farbe)	5

<p>Blau-Töne Papier 1774: Bestellnummer 335100135 Papier 1781, (dunkel)blau intensiv: Bestellnummer 335100235 Papier 1798, eisblau: Bestellnummer PAP2568010401</p> <p>Rot-Töne Papier 1761, orange intensiv: Bestellnummer 335100249 Papier 1782, rot intensiv: Bestellnummer: 335100225 Papier 1781, fuchsia/eosin/pink intensiv: Bestellnummer: 335100224 Papier 1973, rosa, Bestellnummer: 335100120 Papier 1872 helllila (lavendel), Bestellnummer: PAP2568010731</p> <p>Gelb-Töne Papier 1877, gelb intensiv: Bestellnummer 335100215 Papier 1977, gelb: Bestellnummer 335100115 Papier 1780, altgold: Bestellnummer 335100294</p> <p>Grün-Töne Papier 1777, hellgrün: Bestellnummer: 335100155 Papier 1875, maigrün: Bestellnummer: 335100255 Papier 1783, tannengrün: Bestellnummer: PAP2568010661</p>	
Permanentmarker	30
Plastiktüten, verschließbar – verschiedene Größen (z.B. für Stimmzettel, Gummis, etc.)	
Post-It mini	10e
Post-It klein	15
Post-It mittel	10
Post-it groß	10
Prospekthüllen A5	50s
Prospekthüllen A5 gelocht	50
Prospekthüllen A4	100
Prospekthüllen A.4 gelocht	100
Quittungsblöcke	4
Radiergummis, verschieden Formate	20
<p>Reißverschlussaschen, verschieden Formate Von diesen praktischen Plastiktaschen mit Reißverschluss gibt es zwei Sorten: einmal von der Firma kyome (oder Soennecken?) <i>Reißverschlussaschen aus PVC-Folie</i>, die heißen auch Kleinkrambeutel und es gibt sie in für A4, A5 und A6. Außerdem gibt es von der Firma veloflex Reißverschlussaschen A4 (Bestellnummer: VEL 2704000), die heißen auch Universaltasche A4 – sie sind etwas größer als die von kyome, so dass beispielsweise A4-Schnellhefter dorthinein passen.</p>	je 20
Scheren groß	20
Scheren klein	20
Schlüsselanhänger div. Farben	50
Schlüsselringe	30
Schnur diverse Stärken	3
Schreibtischunterlagen, diverse Formate	3
Sprühkreide	
Stehsammler	
Tacker mini	30
Tacker klein	20

Tacker groß	10
Taschen mit Reißverschluss, Plastik klein	50
Taschen mit Reißverschluss, Plastik groß	100
Tesafilm, versch. Breiten und Rollendurchmesser für Hand- und Tischabroller: <ul style="list-style-type: none"> • 19 mm breit • 15 mm breit • 12 mm breit 	15
Textmarker blau	20
Textmarker gelb	20
Textmarker grün	20
Textmarker rot	20
Tippex flüssig	5
Tippexmarker	5
Trennstreifen	100
Umschläge, verschiedene Formate C 6 ohne Fenster C 6 längs mit Fenster C 6 längs ohne Fenster C 5 ohne Fenster C 5 mit Fenster C 4 mit Fenster C 4 ohne Fenster C 4 ohne Fenster selbstklebend C groß (größer als C 4) gepolsterte Umschläge (in diversen Formaten für Sondersendungen)	Zwischen 20 und 1000
Whiteboardmarker	20

7.2 BESTANDSLISTE SANITÄRBEDARF/REINIGUNGSMITTEL

Artikel	Menge
Ameisenköder	10 S
Backpulver	Ca. 20 Tütchen
Besenköpfe	
Ersatzstaubbeutel Miele FJM	1 E
Essigessenz	1E
Essigreiniger	1 E
Flüssigseife	1 E
Gehörschutz	
Geschirrspülmittel (Handspülmittel)	1E
Geschirrspültabs	3 Pkg
Glasreiniger	1E
Holzprägnierung für Holztreppe	1 E
Holzpölitur für Möbel	1E

Holzreinigungsmittel	1e
Klarspüler für die Spülmaschine	1e
Lebendmausefallen	
Lederpolitur (für Couch im Besprechungszimmer)	1e
Maschinenreiniger und Maschinenpflege (für Geschirrspüler und andere Geräte)	
Microfasertücher für Monitore	2 S
Microfasertücher für Computergehäuse	2 S
Microfasertücher für Whiteboard	1 S
Ofenglasreiniger	1S
Ofenreinigungsspray	1 S
Putzlappen	5 S
Putzschwämme	10 S
Raumspray	7 S
Reinigungsmittel für Computergehäuse	1 E
Reinigungsmittel für Monitore	1 E
Reinigungspaste (Handwaschpaste)	1 E
Reinigungsspray für Tastaturen	1 E
Reinigungsstäbchen für Tastaturen (alternativ: Q-tips)	1 E
Salz für Geschirrspüler	5 Pkg
Scheuermilch	1 E
Silberfischchenfallen	
Spülbürste	3 S
Spülmittel	1 E
Staubsaugerbeutel (Miele FJM)	1 S
Stückseife	10 S
Tablefit (Kunststoffreiniger)	2 E
Tampons und Binden aus (bevorzugt aus Biobaumwolle)	Jeweils für max. 50 Euro
Toilettenpapier	2 E
Toilettenreiniger	2 E
Universalreiniger	1 E
Waschmittel	1 Gebinde
Whiteboardreinigungsmittel	1 E

7.3 BESTANDSLISTE LEUCHTMITTEL (BIRNEN, LEDs, LEUCHTSTOFFRÖHREN)

- beschlossen in der Refkonf am
- Hier war manchmal mehrdeutig von Lampe die Rede, gemeint sind Birnen, LEDs, Leuchtstoffröhren

Was	wieviel	Erläuterung
Leuchtmittel, für das Licht über der Eingangstüre	4	Halogenlampe, stabförmig, 78 x 12 mm; 120 watt Fällt oft aus – vier halten lange, Nachkauf reduziert sich

Leuchtmittel für die Tischlampen	2	
Passende Birnen o.ä. für Kühlschrank, Herd und die indirekte Beleuchtung in der Küche		Kann bei Bedarf nachgekauft werden, muss nicht gelagert werden, da man vorübergehend ohne diese Leuchtmittel auskommt, sollte bei Bedarf aber nicht noch extra beschlossen werden müssen.
Batterie AA Mignon	16	Backup für den Notfall. Batterien halten ihre Ladung jahrelang, Akkus nicht
Batterie AAA Mikro	16	Backup für den Notfall. Batterien halten ihre Ladung jahrelang, Akkus nicht
Akku AA Mignon	16	(Als Ersatzakku für den sicheren Betrieb der Mikrofone, Tresore, Uhren)
Akku AAA Mikro	8	Ersatzakku Fernbedienungen, z.B. Beamer
Batterie/Akku typ C Baby	8	für das Megafon
Akku D 9V-Block	2	Ersatzakku Kamermikro, Stromprüfer
typ 2032 Knopfzellen	400	LED-Teelichter

7.4 BESTANDSLISTE LEBENSMITTEL - GRUNDBEDARF

CO2-Kartuschen
Essig
Gewürze
Kaffee (fairtrade)
Kekse
Kekse, vegan
Knabberzeug
Kräuter
Kräuter- und Früchtetees
Milch
Milch laktosefrei
Öle (Olive, Sonnenblume, Raps)
Pfeffer
Saft
Salz
Salzstangen
Schwarzer Tee
Senf
Sojamilch und andere Milchersätze vegan
Zitronensaft
Zucker

7.5 BESTANDSLISTE KÜCHENBEDARF

- Ergänzt am 13.06.2023

Alufolie
Backpapier
Kaffeefilter (für große und kleine Kaffeemaschine)
Klarsichtfolie (Frischhaltefolie)
Reinigungstabletten für die Kaffeemaschine
Teefilter/Teenetze
Wasserfilter für die Kaffeemaschine

7.6 BEDARF FÜR DEN KOPIERER/DRUCKER: TONER, RESTTONERBEHÄLTER ETC.

Liste für den Drucker/Kopierer im Büro im StuRa-Büro in der Albert-Ueberle-Str. 3-5:

- Toner: je vier Farben
- Nadeln zum Heften
- Resttonerbehälter

Liste für den Drucker im Gruppenraum im StuRa-Büro in der Alber-Ueberle-Str. 3-5:

- Toner: je vier Farben
- Resttonerbehälter

Liste für den Drucker im Raum 013 in den StuRa-Räumen in der Sandgasse 7:

- Toner: je vier Farben
- Resttonerbehälter

Tonernachschub: für den Kopierer oben: mindestens zwei Kartuschen pro Farbe. Je eine Kartusche in der Vorratsschublade im Container in der Nähe des Kopierers (beschriftet mit "Toner") und mindestens eine im hinteren Archivraum im Lagerregal. Wenn man die Kassette in der Schublade neben dem Kopierer aufbraucht, kann man dann aus dem Lager immer noch eine Kassette holen und dann sofort neu bestellen.

Drucker unten: hier reicht es eine Kartusche auf Lager zu haben, da dort nicht so viel gedruckt wird. Die Reservekartusche wird im Eckregal gegenüber dem Drucker gelagert.

Drucker im Schlauchraum 013 in der Sandgasse: die Kartuschen und der Resttonerbehälter liegen auf dem Regal gegenüber dem Drucker

Die leeren Kartuschen regelmäßig zurückschicken. Für den Drucker oben am besten im Viererpack, die Kartuschen unten kann man wohl auch einzeln zurückschicken. Das wird gemacht vom EDV-Server-Mitarbeiter

Lagerbestand: die Lieferung für die Toner dauert manchmal länger und unser Druckaufkommen ist zwischendrin sehr hoch ist, daher sollten für die Drucker im Büro idealerweise jeweils zwei unangebrochene neue Kartuschen und für den Drucker im Gruppenraum jeweils eine unangebrochene Kartusche vorrätig sein und bei den Heftnadeln sollte immer noch mindestens eine Ladung Nadeln da sein (man kauft immer vier Pakete auf einmal, d.h. sobald man die vorletzte eingelegt hat, sollte nachbestellt werden). In der Praxis kann man auch immer warten, bis vier Toner nachbestellt werden müssen, da meist ein Reservetoner noch vorhanden ist. Wenn der angebrochen wird, sollte aber nachbestellt werden.

Den Resttonerbehälter bestellt man nach, sobald der Reservebehälter eingebaut wurde. Die Lieferzeiten hierfür sind 2-3 Wochen und ohne läuft das Gerät nicht. Dafür hält er ca. 3 Semester und wir haben immer

Dauerbeschlüsse für das StuRa-Büro

einen vorrätig – der wird dann ca. 1 Jahr später eingebaut, aber man muss nicht nach 8 oder 9 Monaten dran denken, ihn zu bestellen.

Toner, Nadeln und alle Ersatzteile werden bestellt über ein online-Formular bei RICOH, das nicht erlaubt, für andere Typen von Druckern Material zu bestellen.

7.7 BESTANDSLISTE SIEBDRUCKBEDARF

- Siebe
- Fotoemulsionen
- Entschichter
- Entfetter
- Siebreiniger
- Siebdruck-Farben
- Rakel
- Folien für die Beschichtung von Sieben