

Feststellungsbeschlüsse zu Verfahren und Abläufen

Um den Überblick über Praxen, Detailregelungen bei Verfahren unterhalb von Ordnungen und Satzungen nicht zu verlieren, hat die Referatekonferenz beschlossen, sie festzuhalten und dazu Verfahrensbeschlüsse zu fassen sowie diese zu sammeln und zu dokumentieren. Manchmal hat auch ein Referat oder die Vorsitzenden etwas beschlossen, in dem Fall steht das beim Datum)

Dies soll die entsprechenden Abläufe vereinheitlichen und damit Erwartbarkeit und Verlässlichkeit schaffen und zudem die Regelungen zugänglich und transparent machen („alle müssen einen Raumantrag stellen“, „Die Reihenfolge von Belegen ist frei wählbar, es wird nur auf Vollständigkeit geprüft“). Es soll also kein Korsett sein und daher sind insbesondere diese Verfahrensweisen hinterfrag- und änderbar und müssen hin und wieder weiterentwickelt werden, wenn die bestehenden Verhältnisse sich ändern.

Stand: 07. November 2021

1	Raumnutzung	2
1.1	Nutzung (und Abrechnung) der Infrastruktur (25.4.2017).....	2
1.2	Nutzung der VS-Räume während der Pandemie (25.08.2021).....	2
2	Schlüssel (02.02.2021).....	3
2.1	Welche Schlüssel gibt es, wer kann sie bekommen	3
2.2	Wer bekommt einen Schlüssel?.....	3
2.2.1	Auflistung der Personenkreise, die „automatisch“ Schlüssel bekommen	4
2.2.2	Wer einen Schlüssel auf Antrag erhalten kann.....	4
2.3	Ausgabe der Schlüssel	4
2.4	Rückgabe von Schlüsseln	5
2.5	Kautionsregelung.....	5
2.6	Tresorcodes	5
2.7	Regelungen für dezentrale Räume	5
3	Datenschutz.....	6
3.1	Vorläufige Datenschutzrichtlinie (10.03.15).....	6
3.2	Verpflichtungen zum Daten- und Fernmeldegeheimnis sowie zur (allgemeinen) Geheimhaltung	6
3.3	Grundsatzbeschluss zu Datenschutz und Transparenz (17.06.19)	8
4	Ausleihe	10
4.1	Umlage von Ersetzungskosten auf Verursacher*innen (28.05.2019)	10
5	EDV - Owncloud-Regeln.....	11
5.1	Accounts (12.12.2017)	11
6	Öffentlichkeitsarbeit.....	11
6.1	Facebook-Seiten von Referaten (28.4.2015).....	11
6.2	Facebook-Berechtigungen (3.11.17)	11
6.3	Verabschiedung von Flyern (26.7.2016, TOP 10.4)	11
6.4	Impressum	11
6.5	Kontakte der VS-Vorsitzenden (26.7.2016).....	11
7	Veröffentlichung von Beschlüssen und Ausgaben	12
7.1	Veröffentlichung der Buchungslisten (Refkonf 12.12.17).....	12

8	Umgang mit Landtagsanfragen (15. August 2017).....	12
9	Formulare.....	12
9.1	Gestaltung von VS-Formularen (13. September 2016).....	12
10	Erfassung und Zugänglichmachung von Medien (4.4.2017).....	13
11	Finanzbeschlüsse.....	13
11.1	Nachhaltigkeitsrichtlinie.....	13
11.2	Bewirtschaftungsrichtlinie	13
11.3	Anschaffungen zugunsten von Referent*innen (4.4.17)	13
11.4	Keine Gewährung von Pauschalzuschüssen (1.8.17)	13
11.5	Abschließen von Mietverträgen (29.08.17)	14
11.6	Einzahlungen: Anzahl der Unterschriften bei Einzahlungen (4.4.17).....	14
11.7	Abrechnungen: Anwesenheitslisten (31.1.17).....	14
11.8	Abrechnungen: Veranstaltungsdokumentation (31.1.17).....	14
11.9	Belegreihenfolge (31.1.17)	14
11.10	Beschluss zur Abrechnung des Härtefallstipendiums (21.3.17).....	15
11.11	Abrechnungen von Fachschaften mit Pfand (11.4.17)	15
11.12	Auszahlung der AE für Sitzungsleitung, Vorsitz und Protokollführung (29.08.17) ..	15
11.13	Abrechnung von Mahnkosten (25.4.2017)	15
11.14	Erstattung von Rabattkarten bei Fahrtkosten (11.9.18).....	16
11.15	Bewilligung von Mahngebühren, Verzugszinsen etc. (26.2.19)	16
11.16	Zuwendungen an Fachschaften (Finanzreferat 3.9.19).....	16
11.17	Vertretung im Finanzteam (07.01.20)	17
12	Keine Zahlung von Mieten an die Universität Heidelberg (11.7.17).....	17
13	Künstersozialkasse	18
13.1	Künstlersozialkasse Meldekriterien (21.3.17)	18
13.2	Beispiele der Uni Heidelberg für einzubeziehende Leistungen	19
14	Nutzung von Stadtmobil durch die VS (Refkonf 24.10.2021)	20
15	Wahlen und Rücktritte	21
-	Aufgehoben: Ausführungsbestimmung des Vorsitizes zu Rücktritten	21
15.1	Prüfung der Wählbarkeit aller Stura- und FSR-Mitglieder (21.08.19).....	21

1 Raumnutzung

1.1 Nutzung (und Abrechnung) der Infrastruktur (25.4.2017)

Mit der Genehmigung eines Raumnutzungsantrages ist den Gruppen auch die maßvolle Nutzung unserer Infrastruktur, wie Drucker oder Moderationsmaterialien erlaubt.

Die so entstandenen Druck- und Verbrauchskosten werden mit den laufenden Kosten für den Bürobetrieb abgerechnet.

1.2 Nutzung der VS-Räume während der Pandemie (25.08.2021)

⇒ Als Einzeldokument:

2 Schlüssel (02.02.2021)

[Im Originalbeschluss ist ein Nummerierungsfehler, der in dieser Auflistung korrigiert wurde]

2.1 Welche Schlüssel gibt es, wer kann sie bekommen

Türschlüssel:

- 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.)

Sonstige Schlüssel

- 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.

2.2 Wer bekommt einen Schlüssel?

2.2.1 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.

2.2.2 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 Kautions entrichten.

2.3 Ausgabe der Schlüssel

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

Sie erfolgt grundsätzlich nur nach einer Raumführung 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.

2.4 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.

2.5 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.

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

2.7 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.

3 Datenschutz

3.1 Vorläufige Datenschutzrichtlinie (10.03.15)

Es ist untersagt personenbezogene Daten, die Organe der Verfassten Studierendenschaft im Zuge ihrer Arbeit erheben, öffentlich zugänglich zu machen. Dies gilt insbesondere für die Weiterleitung über öffentliche Verteiler. Generell sollte von einer Digitalisierung solcher Daten abgesehen werden. Mit personenbezogenen Daten sind unter anderem gemeint: Arbeitsverträge, persönliche Briefe, Wählerverzeichnisse, Wahlraumprotokolle, Unterschriften, etc.

Diese Richtlinie gilt ab sofort und bis auf weiteres. Sie tritt außer Kraft, wenn der gewählte Datenschutzbeauftragte andere Vorgaben macht oder der Studierendenrat eine eigene Richtlinie erlässt.

3.2 Verpflichtungen zum Daten- und Fernmeldegeheimnis sowie zur (allgemeinen) Geheimhaltung

Datengeheimnis

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen:

Personenbezogene Daten müssen:

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“).

Unser Datenschutzbeauftragter schreibt dazu:

Der Grundsatz ist: Passt auf, dass ihr so wenig personenbezogene Daten wie möglich speichert oder verarbeitet, stellt sicher, dass diese auch wieder gelöscht werden, nehmt lieber in Kauf, dass ihr einmal mehr rückfragen müsst und löscht schnell und früh.

Wichtig ist: Personenbezogene Daten auf StuRa-Geräten bleiben dort. Das gleiche gilt für Datenträger aus dem Büro. So sehr ihr versucht seid, sie auf praktischen Clouds oder per WhatsApp auszutauschen oder mitzunehmen: Ihr hantiert mit

den Grundrechten unserer Studis und übrigens auch mit der Glaubwürdigkeit des StuRa. Tut das einfach nicht - ohne Ausnahme. Schon, weil wir es nicht mehr löschen können, wenn die Daten einmal weg sind. Wenn ihr unsicher seid: Schreibt eine Mail an datenschutz@stura.uni-heidelberg.de. Die Datenschützer freuen sich auch über eure Hinweise, wo aus eurer Sicht mit Daten etwas schief gehen kann oder wo überflüssigerweise personenbezogene Daten anfallen.

Fernmeldegeheimnis

Die VS ist durch das Anbieten von E-Mail und anderen EDV-Dienstleistungen für ihre Ehrenamtlichen und Beschäftigte und die Möglichkeit, diese auch privat zu nutzen ggf. (Rechtslage umstritten!) geschäftsmäßiger Anbieter von Telekommunikationsdiensten i.S.d. Telekommunikationsgesetzes (TKG) und damit nach § 88 TKG zur Einhaltung des Fernmeldegeheimnisses verpflichtet. Bei einer entsprechenden Aufgabenstellung oder Tätigkeit als Beschäftigte*r bzw. Ehrenamtliche*r kann es zur Mitwirkung an der Erbringung der Telekommunikationsdienste kommen. Die Betroffenen sind verpflichtet, das Fernmeldegeheimnis zu wahren. Die Verpflichtung zur Wahrung des Fernmeldegeheimnisses besteht auch über das Ende der Tätigkeit hinaus.

(Allgemeine) Geheimhaltung

Über

- Angelegenheiten, die in nicht-öffentlicher (vertraulicher) Sitzung des Studierendenrates, der Referatekonferenz, der Schlichtungskommission, des Wahlausschusses oder der Härtefallkommission besprochen worden sind,
- Angelegenheiten, die aus nicht-öffentlichen (vertraulichen) Sitzungsunterlagen, Protokollen, Umlaufdokumenten, Verzeichnissen, Finanzdokumenten und weiteren Schriften insbesondere der vorgenannten Organe oder der Verwaltung bekannt sind,
- Angelegenheiten, die der Natur der Sache nach der Vertraulichkeit bedürfen und die jemandem als Amtsträger*in oder Beschäftigter*Beschäftigtem (bspw. durch Gespräche, über Verteiler, etc.) bekannt geworden sind,
- den Inhalt vertraulicher Unterredungen, an denen der*die Amtsträger*in bzw. Beschäftigte als solche*r teilgenommen hat,
- persönliche und wirtschaftliche Angelegenheiten Dritter, Personalangelegenheiten,
- Zugangscodes, Passwörter, Aufbewahrungsorte für vertrauliche Unterlagen bzw. Wertgegenstände,
- alle Angelegenheiten, in denen die Nicht-Öffentlichkeit (Vertraulichkeit) von der zuständigen Stelle ausdrücklich angeordnet worden ist,
- und vergleichbare Fälle

ist Verschwiegenheit zu wahren, wenn sich diese nicht bereits aus dem Datengeheimnis (s.o.) ergibt.

Die Verschwiegenheit gilt auch innerhalb der Studierendenschaft und auch gegenüber anderem Amtsträger*innen und Beschäftigten, wenn dies nicht aufgrund ihres Amtes oder ihrer Aufgaben selbst berechtigt sind von der Angelegenheit Kenntnis zu haben. Die Befreiung von dieser Verpflichtung erteilt im Einzelfall der Vorsitz der Studierendenschaft. Dient die Geheimhaltung nicht ausschließlich zum Schutz der Rechte Dritter oder Rechtspositionen der VS, sondern hat das entsprechende Gremium ein (politisches) Interesse an der Geheimhaltung, so erteilt der Vorsitz der Studierendenschaft die Erlaubnis nur nach Herstellung des Einvernehmens mit dem entsprechenden Organ.

Für Beschäftigte wird besonders auf § 3 Abs. 2 Tarifvertrag der Länder und § 37 Beamtenstatusgesetz (der entsprechend angewandt wird) verwiesen.

Sanktionen

Verstöße gegen die vorstehend aufgeführten Verpflichtungen können strafrechtlich geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten darstellen. Auch Schadenersatzansprüche können sich aus Verstößen gegen die Bestimmungen ergeben. Die sich ergebenden Verpflichtungen gelten auch nach Beendigung der Tätigkeit in der VS fort.

3.3 Grundsatzbeschluss zu Datenschutz und Transparenz (17.06.19)

1. Es wird auf die Verpflichtung aller VS-Aktiven zur Einhaltung sämtlicher Datenschutzvorschriften und auf die vorzunehmenden diesbezüglichen Verpflichtungen hingewiesen (RefKonf-Beschluss vom 12. Feb. 2020). Es wird daran erinnert, die für Sitzungen vorgeschriebenen Vorschriften zur Einladung und Veröffentlichung von Unterlagen und Protokollen zu beachten.

2. Die bisherigen Bestrebungen zur Transparenz auf der Website im Service-, Finanz- & Haushaltsbereich und im Bereich der Organisation und Partizipation werden beibehalten und weiterentwickelt. Hierzu gehören insbesondere:

- Übersichten über Möglichkeiten, der Ausleihe, Raumnutzung oder anderer Unterstützung durch die VS,
- Veröffentlichung der aktuellen Haushalts- und Budgetpläne, der Jahresabschlüsse, Prüfberichte, Buchungslisten, Quartalsberichte, Finanzbeschlüsse auf zentraler Ebene etc. pp.
- Veröffentlichung von Satzungen, Ordnungen, Ausführungsbestimmungen und vergleichbarer Regelungen,
- Kurzberichte aus dem StuRa und der RefKonf,
- Veröffentlichung von Kandidaturaufrufen und Wahlbekanntmachungen,
- Veröffentlichung der Termine, Sitzungsunterlagen und Protokolle von Gremien und Organen
- Newsletter und Infomails von AKs, Referaten, etc.,
- Verbreitung von Informationen, die sie in ihrer Funktion erhalten, die aber für die gesamte oder Teile der Studierendenschaft wichtig sind (z.B. Informationen zur Durchführung von Gremienwahlen, anstehende (Neu-) Regelungen für bestimmte Einrichtungen oder Studiengänge),
- Aufruf zur Mitarbeit in und/oder Kandidatur für Gremien, Referate, Posten, Ämter, Arbeitskreise, Arbeitsgruppen, Treffen und dergleichen mehr.

Diese erfolgen jedoch nur, wenn die Veröffentlichung datenschutzrechtlich zulässig und angemessen ist.

3. In Protokollen oder Berichten wird künftig weitgehend auf datenschutzrelevante, insbesondere personenbezogene Informationen verzichtet, insbesondere wird auf die Nennung von Namen verzichtet und diese durch Funktionsbeschreibungen oder -bezeichnungen ersetzt (z.B. die Studiengangskoordinatorin des Master-Programms, ein Referent, die Sozialreferentin, ein Mitglied der AG Bienen). Ausgenommen hiervon sind Wahlergebnisse, oder wenn der Name einer Person und nicht ihre Aufgabe, Funktion, Amt etc. relevant sind (beispielsweise bei historischen Persönlichkeiten oder Personen von besonderer Wichtigkeit, z.B. Theresia Bauer, Angela Merkel, Alexander von

Humboldt, d'Hondt). Vorstellungen von Kandidat*innen werden nicht in öffentliche Sitzungsunterlagen aufgenommen.

4. Protokolle der zentralen Organe und sonstiger Gremien der VS, Wahlergebnisse und andere vergleichbare Dokumente sind:

- öffentlich bis höchstens zwei [Alternative: drei] Jahre nach Ende der Amtsperiode des zuständigen Organs online (WWW) abrufbar;
- universitätsöffentlich bis höchstens vier [Alternative: drei oder fünf] Jahre nach Ende der Amtsperiode des zuständigen Organes online (aus dem Uni-Netz) abrufbar.

Dokumente mit einem hohen Anteil an personenbezogenen oder anderen sensiblen Daten sowie veraltete Dokumente können bereits früher offline genommen werden, wenn durch ihre Öffentlichkeit kein Mehrwert für die Transparenz besteht, sie für Verwirrung sorgen könnten oder die Informationen nicht groß über die VS hinaus verbreitet werden sollten (bspw. Bekanntmachung der Wahlvorschläge nach der Bekanntmachung des Ergebnisses, Vergleichsangebote nach Abstimmung eines Antrags, abgelehnte, aufgehobene oder fehlerhafte Anträge oder Positionierungen).

5. Berichte, insbesondere die Kurzberichte aus dem StuRa und der RefKonf auf der Website, Facebook etc. werden nach zwei Jahren anonymisiert (um Wahlergebnisse und Namen bereinigt).

6. Die Bericht in den Protokollen der Refkonf und des StuRa werden in einem Dokument fortlaufend chronologisch nach Amtsperioden erfasst (ähnlich der Beschlusstabelle).

7. Die Aktiven, insbesondere die Mandatsträger*innen auf zentraler Ebene, sind aufgerufen, die Studierendenschaft zu informieren und zur Beteiligung und Mitwirkung in der VS anzuregen. Dies geschieht über:

- die Erstellung und Veröffentlichung von Berichten sowie die Ermöglichung eines Austausches über sie.
- die öffentliche Ankündigung von Vorbesprechungen, Treffen etc., insbesondere per Rundmail und Ankündigung auf der Homepage der VS (durch Termineintrag im SoFo) oder einer vergleichbaren Webpräsenz einer Fachschaft
- die Erstellung und Veröffentlichung oder Veranlassung aufbereiteter Informationen (beispielsweise bei der Änderung von Prüfungsordnungen, wenn diese in Gremien verhandelt und beschlossen werden)
- geeignete Öffentlichkeitsarbeit und Erstellung von Informationsmaterialien (z.B. durch Infoplakate zu Wahlen, Rundmails, Checklisten, Formulare für Anträge etc.)
- die öffentliche Ankündigung von Veranstaltungen, insbesondere solchen, die von der VS organisiert oder finanziert werden,
- Eröffnung von niedrigschwelligen Möglichkeiten der Mitwirkung (Zugänglichmachung von in Arbeit befindlichen wichtigen Positionierungen oder Anträgen, z.B. bei Satzungsänderungen, insbesondere wenn diese von erkennbarer Bedeutung für bestimmte Gruppen, FSen, Personengruppen sind)
- Nutzung von Umfrage-Tools, Verteilern, Videokonferenztools, Rückmeldeformularen,

Etherpads etc. der VS.

8. Nr. 1, 2, 3, 4, 7 gilt auch für die dezentrale Ebene der VS.

9. Die Umsetzung bei 3. und 5. geschieht für die Altlasten durch Beschäftigte oder Freiwillige. Zukünftig achten die Zuständigen darauf.

Begründung:

Die Verfasste Studierendenschaft der Uni Heidelberg arbeitet transparent wie wenige andere Studierendenvertretungen, geschweige denn die Uni selber oder andere öffentliche Stellen. So können die Mitglieder der VS und die interessierte Öffentlichkeit, die Arbeit verfolgen und ggf. mitwirken. Transparenz kann jedoch in Widerspruch zum Datenschutz und dem Schutz der Persönlichkeit geraten. An einigen Stellen geschieht dies regelmäßig und gehäuft und es geschehen Dinge, die nicht gut sind. Daher dokumentieren wir hier einleitend kurz, was wir schon alles tun, benennen dann problematische Bereiche, für die konkrete Maßnahmen beschlossen werden, die dann systematisch umgesetzt werden können (das verhindert hoffentlich einige Diskussionen).

Anschließend appellieren wir an alle, sich auch weiterhin und auch über das festgeschriebene hinaus für Partizipation und Transparenz einzusetzen.

Eine abschließende Auflistung von Möglichkeiten soll zudem eine Anregung für Aktive sein, ihre Arbeit auf neue Weise umzusetzen und bekannt zu machen.

Da sich mediale und gesetzliche Rahmenbedingungen weiterentwickeln und verändern, gilt es diese im Blick zu behalten und ggf. Regelungen und Auflistungen zu aktualisieren und zu ergänzen.

Anmerkung/Antrag (Vorsitz): Nr. 3 wird so verstanden, dass er mit dem unter der Diskussion in der letzten Sitzung festgehalten, vereinbar ist (RefKonf-Protokoll vom 3. Juni 2020 – TOP 8, Diskussion Punkt 2.2).

Auszug aus dem Protokoll vom 3. Juni 2020 TOP 8 Diskussion:

- Im Wesentlichen wurden die vorstehenden Punkte noch einmal besprochen.

- Sollte es ein Protokoll komplett ohne Namen geben?

- Ja, dann gäbe es datenschutzrechtlich gar keine Bedenken. Die Namen brauchen wir ja nicht zwingend und sie können ersetzt oder weggelassen werden; Aufgabenverteilungen kann man ggf. anders dokumentieren.
- Namen sollen soweit es geht vermieden werden. Wir wollen jedoch aus Transparenzgründen die Anwesenheitslisten weiter veröffentlichen und müssen dies nach GeschO auch tun. Manchmal ist auch die Nennung der (zuständigen) Person erforderlich (bspw. müssen wir gemäß GeschO Antragsteller*innen nennen oder es ist mit der Sinn eines Protokolls, ihm zu entnehmen, wer welche Aufgaben wahrnimmt) und eine Amts- oder Funktionsbezeichnung nicht vorhanden oder steht damit in keinem Zusammenhang. Manche Personen reichen auch Anträge oder Berichte ein, in denen sie sich (mehrfach) selbst beim Namen nennen. Hier erscheint es nicht zweckmäßig die Anträge und Berichte zu „bereinigen“ (die GeschO schreibt auch vor, dass die eingebrachten Anträge im Wortlaut wiederzugeben sind), insbesondere, wenn die Personen Bescheid wissen, dass sie dann entsprechend im Protokoll auftauchen und damit ja einwilligen. Personen, die darüber ggf. nicht Bescheid wissen, müssen entsprechend unterrichtet werden. In diesen vorgenannten und ähnlichen Fällen ist eine Aufnahme der Namen in das Protokoll – für die beschränkte Zeit, in der sie öffentlich sind – möglich und sinnvoll.

4 Ausleihe

4.1 Umlage von Ersetzungskosten auf Verursacher*innen (28.05.2019)

Werden bei der Nutzung von VS-Eigentum Schäden verursacht oder die Gegenstände vollständig zerstört oder gehen diese verloren, so werden die Ersetzungskosten den Verursacher*innen in Rechnung gestellt. Bei sehr alten und gebrachten Gegenständen jedoch nur anteilig. Verursachen Fachschaften entsprechende Kosten auf der zentralen Ebene, so werden die Kosten auf deren Budget

umgelegt.

5 EDV - Owncloud-Regeln

5.1 Accounts (12.12.2017)

Es gibt künftig möglichst nur personalisierte Account mit der Syntax <erster Buchstabe Vorname>.<Nachname>, also für Tom Test beispielsweise t.test

6 Öffentlichkeitsarbeit

6.1 Facebook-Seiten von Referaten (28.4.2015)

Referate können nur mit Zustimmung der Referatekonferenz eine eigene Internetpräsenz einrichten. Auf diese müssen EDV-Referat und Vorsitz Zugriff haben. Die autonomen Referate sind davon ausgenommen.

6.2 Facebook-Berechtigungen (3.11.17)

Vorsitz und EDV sind Admin und alle Referent*innen, die Sitzungsleitung, der Wahlausschuss und die SchliKo sind Editor*innen bei Facebook.

6.3 Verabschiedung von Flyern (26.7.2016, TOP 10.4)

Alle Flyer werden vor der Drucklegung nochmal über den Verteiler geschickt. Hierbei sollten die Links zu den späteren Flyer verschickt werden, so dass man die ersten Fehler gleich beheben kann und die Leute, die später drauf gucken, sie gar nicht mehr sehen. Wenn man pdfs verschickt, geht das nicht, bzw. es muss laufend eine neue Datei verschickt werden oder eine Hinweis, welche Fehler man schon ausgebessert hat. Außerdem ist der Flyer dann schon mal online und damit auch verfügbar, bevor er gedruckt ist.

6.4 Impressum

Beschlussdatum suchen: jeder Flyer hat ein Impressum und eine Angabe zum Stand. Oder einfach machen.

6.5 Kontakte der VS-Vorsitzenden (26.7.2016)

Die VS Vorsitzenden werden von der RefKonf dazu verpflichtet, ihr im Vorfeld der Aufnahme von Gesprächen oder Treffen mit Hochschulgruppen, AKs, AGs, studentischen Initiativen, politischen Akteuer*innen auf regionaler, Landes- und Bundesebene, vor allem dem Rektorat und der

Verwaltung etc. Auskunft über das Treffen zu erteilen und Meinungen und Positionen der politisch zuständigen Referate einzuholen.

7 Veröffentlichung von Beschlüssen und Ausgaben

7.1 Veröffentlichung der Buchungslisten (Refkonf 12.12.17)

Alle Einzelpostenlisten ab einschließlich 2015 werden anonymisiert veröffentlicht, nach dem Muster der bereits veröffentlichten Liste Q1/2017.

Die Spalten "EPL-Nr." ; Einzelbudget ; Beschlussdatum/ Beschlussnummer; Buchungsbetrag; gebucht am; Verwendungszweck; Posten; bzw. bedeutungsgleiche Spalten sollen wenigstens enthalten sein. Personenbezogene Daten sind durch "XXX" zu ersetzen.

Die Listen sollen regelmäßig quartalsweise aktualisiert und veröffentlicht werden vom Beschäftigten für die Belegprüfung, dieser informiert nach Aktualisierung den Beschäftigten für die Öffentlichkeitsarbeit.

Die Listen sollen nicht maschinenlesbar sein.

8 Umgang mit Landtagsanfragen (15. August 2017)

Landtagsanfragen werden grundsätzlich in der nächsten Refkonf nach ihrem Eingang behandelt. Vorher gibt es keine Auskunft, außer, dass es in der nächsten Refkonf behandelt wird. Die Refkonf formuliert dann eine Antwort. Ggf. wird eine Sonderrefkonf für die Beantwortung einberufen.

9 Formulare

9.1 Gestaltung von VS-Formularen (13. September 2016)

Formulare der VS werden nach folgenden Kriterien gestaltet:

1. Sofern dies nicht durch Satzungen und Ordnungen vorgegeben ist, werden auf den Formularen der VS keine Matrikelnummern erfasst.
2. Die Angabe von Telefonnummern ist freiwillig
3. Formulare haben eine Fußzeile mit Namen des Formulars und dem letzten Aktualisierungsdatum des Formulars
4. Formulare werden vernichtet, wenn der Vorgang, für den sie eingesetzt werden, beendet ist. (Dies bedeutet, dass ggf. wie bei den Stadtmobilkarten, gewartet wird, bis die Abrechnung vorliegt, weil erst dann der Ausleihvorgang abgeschlossen ist.)

*Die Regelungen gelten für allgemeine Formular der VS wie Ausleihformulare oder Raumanträge
Spezielle Formulare wie Kandidaturformulare oder Abrechnungsformulare gestalten die zuständigen
Ausschüsse, Kommissionen, Referate - sie sollten sie aber auch in der Refkonf vorstellen und an die
allgemeinen Regelungen halten.*

10 Erfassung und Zugänglichmachung von Medien (4.4.2017)

Alle Bücher und Informationsschriften (auch E-Books), Tonträger, Film-DVDs, die mit VS-Geldern auf zentraler Ebene angeschafft werden, sollen

a) erfasst und

b) in der Bibliothek zugänglich gemacht werden, Altbestände sollen rückwirkend erfasst und in die StuRa-Bibliothek gebracht werden.

Ab sofort sollen Rechnungen dieser Art nur noch bezahlt werden, wenn die entsprechenden Bücher und Informationsschriften (auch E-Books), Tonträger, Film-DVDs im StuRa-Büro sind.

Beschluss vom 24.2.2015 damit geändert

11 Finanzbeschlüsse

11.1 Nachhaltigkeitsrichtlinie

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

11.2 Bewirtschaftungsrichtlinie

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

11.3 Anschaffungen zugunsten von Referent*innen (4.4.17)

Anschaffungen, die zugunsten eines*r Referent*in gehen, können nicht über Referatsbeschlüsse abgewickelt werden.

11.4 Keine Gewährung von Pauschalzuschüssen (1.8.17)

Das aktuelle Procedere (keine Pauschalförderung) wird von der Refkonf als sinnvoll und verwaltungstechnisch korrekte Lösung befürwortet.

11.5 Abschließen von Mietverträgen (29.08.17)

Mietverträge ab 500 EUR sind nur möglich mit Vergleichsangeboten und vorheriger Vorlage des Vertrags beim Vorsitz.

11.6 Einzahlungen: Anzahl der Unterschriften bei Einzahlungen (4.4.17)

Bei Einzahlungen unterschreibt eine Person aus dem einzahlenden Organ. Den Einzahlenden wird dringend empfohlen, eine zweite Person zur Bestätigung unterschreiben zu lassen.

11.7 Abrechnungen: Anwesenheitslisten (31.1.17)

Feststellungsbeschluss: Anwesenheitslisten sind politisch nicht gewollt und haushaltsrechtlich nicht notwendig. Deshalb erhebt die VS keine namentlichen Listen zu Abrechnungszwecken. Sollten solche dennoch in unseren Besitz gelangen, werden diese nach Dokumentation der Teilnehmendenzahl (sofern die Zahl für die Abrechnung notwendig ist) vernichtet.

(Originalbeschluss vom 26.7.16 bestätigt: Es wird festgestellt, dass keine Anwesenheits- oder Teilnehmer*innen-Listen bei Abrechnungen angefordert oder gar vorausgesetzt werden.)

11.8 Abrechnungen: Veranstaltungsdokumentation (31.1.17)

Feststellungsbeschluss: Wird eine Veranstaltung durch Organe der VS durchgeführt oder bestätigt ein*e gewählte*r Vertreter*in der VS durch Unterschrift die Richtigkeit der Angaben in einer Abrechnung, ist bei Veranstaltungsabrechnung lediglich das Datum der Veranstaltung zu nennen, sofern dies zur Zuordnung der Ausgaben notwendig ist.

11.9 Belegreihenfolge (31.1.17)

Feststellungsbeschluss: Belegreihenfolge

Unterlagen werden auf Vollständigkeit geprüft und nicht auf eine bestimmte Reihenfolge.

Zur Beschleunigung der Finanzabläufe werden Dokumente einer Abrechnung (also z.B. Abrechnungsformular, Quittungen, Beschluss etc.) in der Ordnung belassen, in der sie eingehen. Lediglich das Abrechnungsformular wird bei Bedarf an erste Stelle gebracht.

Zusätzliche Bitte: Im Abrechnungsformular darstellen, soweit möglich, dass eine Reihenfolge präferiert (aber nicht verpflichtend!) ist.

11.10 Beschluss zur Abrechnung des Härtefallstipendiums (21.3.17)

Eine Abrechnung für das Härtefallstipendium besteht aus folgenden Inhalten:

1. normales Abrechnungsformular (mit Unterschrift des Mitglieds des Sozialreferats, das auch der Kommission angehört)
2. gekürztes/geschwärztes Protokoll der Härtefallkommission von einem weiteren Mitglied der Härtefallkommission handschriftlich unterschrieben (nicht das Mitglied unter 1.)
Aus dem Protokoll soll Annahme/Ablehnung hervor gehen und wessen Antrag das ist.
3. Eine Kopie der Angaben über die Bankverbindung der/des Stipendiat*in mit ihrer*seiner Unterschrift

[Verfahren wurde zwischenzeitlich verändert, Beschluss raussuchen]

11.11 Abrechnungen von Fachschaften mit Pfand (11.4.17)

Erläuterung: Manchen Lieferanten muss man Getränkerechnungen inclusive Pfand zahlen und das Leergut selber wegbringen. Wenn die VS die Rechnung zahlt, muss sie das Pfand von der FS rückfordern als Einzahlung oder die VS überweist den Betrag ohne Pfand und die FS überweist das Pfand getrennt.

Die VS überweist bei Rechnung mit Pfand den kompletten Rechnungsbetrag und die FS zahlt das Pfand auf das Konto der FS ein.

11.12 Auszahlung der AE für Sitzungsleitung, Vorsitz und Protokollführung (29.08.17)

Die AE insbesondere für die Sitzungsleitung, Vorsitz und Protokollführung Stura sind erst dann zu zahlen, wenn die entsprechende Protokolle ausgedruckt und im abstimmungsfähigen Zustand vorliegen. => inzwischen in die AE-Ordnung übernommen, daher eigentlich erledigt

11.13 Abrechnung von Mahnkosten (25.4.2017)

Wenn Mahnkosten oder ähnliche Mehrkosten anfallen, sind diese von der verursachende Stelle zu begleichen. Bei Zuschüssen an Externe sind solche Kosten vom Erstattungsbetrag abzuziehen oder behelfsweise zurückzufordern. Bei Anträgen von Referaten werden solche Kosten von den Verursachenden zurück gefordert, sofern sie kein Budget dafür haben. Bei Fachschaften werden diese über das eigene Budget getragen, es sei denn Regelungen der Fachschaft lauten anders. Wer die Kosten verursacht hat, also welche Stelle zu belasten ist, entscheidet die*der Finanzreferent*in. Das heißt, der*die Finanzreferent*in entscheidet, ob nun der im Beschluss

angegebene Posten belastet wird oder Gelder zurückgefordert werden oder aber ein anderer passender Posten belastet wird.

Dabei sind unter anderem folgende Kriterien zu berücksichtigen: Zeitpunkt der Wertstellung im Vergleich zur Einreichung, Bearbeitungszeit innerhalb der VS, Kommunikation von Nachforderungen und deren Korrektur.

Die Entscheidung des*der Finanzreferent*in kann per Antrag in der Referatekonferenz mit einfacher Mehrheit geändert werden. Bei der Rückforderung muss auf die Einspruchsmöglichkeit hingewiesen werden.

Die Entscheidung über die zu belastende Stelle wird handschriftlich auf dem Beleg vermerkt und in geeigneter Weise in der Buchhaltung erfasst.

Kosten, die nicht dem Posten im zugehörigen Finanzbeschluss zugeordnet werden, werden entweder über die Rücklagen der VS abgerechnet oder zurückgefordert.

11.14 Erstattung von Rabattkarten bei Fahrtkosten (11.9.18)

Die Refkonf beschließt die Erstattung von Rabattkarten, wenn diese „reingefahren“ wurden oder anteilig, wenn der Geltungszeitraum der Rabattkarte abgelaufen ist.

11.15 Bewilligung von Mahngebühren, Verzugszinsen etc. (26.2.19)

Das Finanz- und Haushaltsreferat der Verfassten Studierendenschaft wird ermächtigt

- Mahngebühren, Verzugszinsen und dergleichen,
- kleine Beträge, die den gefassten Beschluss um weniger als 5 EUR oder wenn der ursprüngliche Beschluss mehr als 2000 EUR beträgt weniger als 10 EUR übersteigen,

intern in eigener Zuständigkeit zu bewilligen. Es ist ein entsprechender Aktenvermerk auf dem Formular für Finanzabrechnungen anzubringen; eine eigenständige Dokumentation ist nicht notwendig.

Das Finanz- und Haushaltsreferat der Verfassten Studierendenschaft wird ferner ermächtigt, Fehlbeträge im Jahresabschluss von bis zu 10 EUR intern in eigener Zuständigkeit niederzuschlagen. Das Finanz- und Haushaltsreferat sowie der Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft sind ermächtigt, Zahlungen anzuweisen, um rechtlich begründete Verpflichtungen der Verfassten Studierendenschaft zu erfüllen, wenn Zuwarten zu weiteren Gebühren oder rechtlichen Nachteilen für die Verfassten Studierendenschaft führen würden. Die entsprechenden Beschlüsse sind umgehend in der nächsten Sitzung des zuständigen Organs nachzuholen. Wurden Verpflichtungen ohne Ermächtigung eingegangen, ist ggf. sogleich über die Geltendmachung entsprechender Regressforderungen zu entscheiden.

11.16 Zuwendungen an Fachschaften (Finanzreferat 3.9.19)

Ausführungsbestimmungen gemäß § 37 FinO

Werden Zuwendungen (Spenden, Vermächtnisse, Mittel aus Vereinsauflösungen, etc.) an die Verfasste Studierendenschaft für bestimmte Fachschaften gemacht, so sind diese der Studienfachschaf als zusätzliche Mittel (entsprechend § 13 Abs. 5 S. 1 FinO) zur Verfügung gestellt. Gleiches gilt, wenn die Zuwendungen zugunsten der Studierenden eines entsprechenden Faches erfolgen oder in einer anderen

Formulierung, nach der die Zuständigkeit der entsprechenden Fachschaft in der Regel angenommen werden kann. Wenn die Zuwendung den Studierenden mehrerer Fachschaften zugute kommen soll, so verbleiben die Mittel im Haushalt der zentralen Ebene und werden vom Studierendenrat zu deren Gunsten vergeben. Dies gilt jedoch nicht, wenn diese mehrere Fachschaften gemeinsam einen Haushalt haben (§ 12 Abs. 3 S. 3 FinO); in diesem Fall ist das Geld diesem Haushalt zuzuweisen. Sind zum Ende des Haushaltsjahres Mittel der Studienfachschaft nicht verausgabt und würden diese daher prinzipiell dem Haushalt der zentralen Ebene zufließen (§ 13 Abs. 3 FinO), so werden diese Mittel, bis zur Höhe der in diesem Jahr an die Fachschaft gemachte Zuwendungen als zweckgebundene Rückstellung eingerichtet (§§ 10 Abs. 4 und 13 Abs. 4 FinO). Der Zweck ist – hier ausnahmsweise zulässig – der der Zuwendung.

11.17 Vertretung im Finanzteam (07.01.20)

Ausführungsbestimmungen gemäß § 37 FinO und zugleich RefKonf-Beschluss zu § 1 Absatz 3 Satz 2 FinO i.V.m. § 30 Abs. 7 WahlO.

1. Über den Wortlaut des § 1 Absatz 3 FinO hinaus kann eine Stellvertretung auch im Falle (längerer) Abwesenheit, bspw. wegen Urlaub, Krankheit, Abschlussprüfungen, etc., notwendig sein. In diesen Fällen wird § 1 Absatz 3 Satz 2 FinO analog angewendet. Da der*die vertretene Amtsträger*in (Finanzreferent*in nach § 27 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 OrgS i.V.m § 65 b Absatz 2 LHG oder Beauftragte*r für den Haushalt) jedoch im Gegensatz zum Fall den § 1 Absatz 3 FinO regelt, sein* ihr Amt mit alle Rechte und Pflichten ausüben kann, hat der*die Stellvertreter*in das Amt nur im Rahmen der Weisungen und nicht gegen den Willen des*der Amtsinhaber*in auszuüben; bei wichtigen Entscheidungen soll versucht werden trotz Abwesenheit den*die Amtsinhaber*in zu kontaktieren. Ist die Rückkehr des*der Amtsinhaber*in absehbar, so dürfen nur die wirklich unaufschiebbaren Maßnahmen getroffen werden.
2. Die Stellvertretung des*der Beauftragten für den Haushalt übernimmt der Vorsitz (§ 1 Absatz 3 Satz 2 FinO). Die Vorsitzenden bestimmen unter sich, wer für den*die Beauftragte für den Haushalt zeichnet oder, ob beide gemeinschaftlich zeichnen.
3. Zur Stellvertretung des*der Finanzreferent*in nach § 27 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 OrgS i.V.m § 65 b Absatz 2 LHG wird hiermit gemäß § 1 Absatz 3 Satz 2 FinO i.V.m. § 30 Abs. 7 WahlO der*die Finanzreferent*in nach § 27 Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 OrgS bestellt.
4. Die Stellvertreter*innen zeichnen ausschließlich mit dem Zusatz „i.V.“

12 Keine Zahlung von Mieten an die Universität Heidelberg (11.7.17)

Die Verfasste Studierendenschaft zahlt an die Universität Heidelberg keine Raummieten. Explizit ausgenommen hiervon sind jedoch Nebenkosten, die im Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen anfallen, wie beispielsweise Hausmeisterstunden oder Stromkosten. Diese können von der VS übernommen werden.

Ebenso können Mieten für Flächen, die keine Räume sind, wie Sportplätze, übernommen werden.

13 Künstersozialkasse

13.1 Künstlersozialkasse Meldekriterien (21.3.17)

- Zitat Meldebogen: „Zu melden ist die Summe der Entgelte, die Sie für **in selbständiger Tätigkeit** erbrachte künstlerische/publizistische Werke oder Leistungen gezahlt haben (**nicht** die von Ihnen zu zahlende Künstlersozialabgabe).“ Für angestellte Künstler /Publizisten ist die KSK nicht relevant.
- Zahlungen an juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts (GmbH, AG, Unternehmensgesellschaft (haftungsbeschränkt), e.V., öffentliche Körperschaften und Anstalten etc.) sowie an eine KG oder OHG **gehören nicht zur Bemessungsgrundlage**, aber Zahlungen an die selbständigen Künstler auch als Gruppe (z.B. GdBR) oder als Firma. Das Honorar einer Werbeagentur für den Entwurf eines Grafikers unterliegt ebenso der Abgabepflicht, wie die Zahlung eines Verlages an einen pensionierten Lehrer für regelmäßige Artikel im Feuilleton der Zeitung.
- Zum Entgelt gehören grundsätzlich auch alle Auslagen wie Telefon und Fracht und Nebenkosten z.B. für Material, Entwicklung, aber keine Reisekostenerstattungen im Rahmen der steuerlichen Freigrenzen und keine Umsatzsteuer.
- „Die Künstlersozialabgabe wird auch für Zahlungen an Personen erhoben, die selbständig künstlerisch/publizistisch tätig sind, aber nicht nach dem KSVG versichert werden können. Künstler oder Publizist in diesem Sinne ist auch, wer die künstlerische/publizistische Tätigkeit nur nebenberuflich oder nicht berufsmäßig ausübt (Beamte, Studenten, Rentner) oder wer seinen ständigen Aufenthalt im Ausland hat... .“
- Generalklausel (§24 Abs. 2 KSVG): Danach sind zur Künstlersozialabgabe auch die Unternehmen verpflichtet, die zwar nach Abs. 1 nicht zu den typischen Verwertern von Kunst und Publizistik gehören, die aber sonst für Zwecke ihres Unternehmens nicht nur gelegentlich künstlerische oder publizistische Werke und Leistungen nutzen und im Zusammenhang mit dieser Nutzung Einnahmen erzielen wollen. Eine gelegentliche Auftragserteilung liegt nur dann vor, wenn die Gesamtsumme aller gezahlten Entgelte in einem Kalenderjahr 450 Euro nicht übersteigt (bei nicht-kommerziellen Veranstaltern: mindestens vier Veranstaltungen mit vereinsfremden Künstlern)
- **Beispiele aus dem Künstlerkatalog:**
 - *Im Bereich Werbung und Öffentlichkeitsarbeit müssen nicht nur die klassischen Künstlerberufe wie Filmproduzenten, Kameraleute etc., sondern auch Grafiker, Layouter, Webdesigner, PR-Fachleute, Journalisten, Übersetzer etc. mit einbezogen werden. Fotografen gehören ebenso dazu – ohne Rücksicht auf die künstlerische Qualität der Bilder.*
 - *Weitere, für die VS relevante Beispiele: DJs, Journalisten, Kritiker, Komiker, Lektoren, Lehrer für künstlerische/publizistische Tätigkeiten, Moderatoren, Pressefotografen, Reporter, Texter, Schriftsteller, wissenschaftliche Autoren.*
 - *Zum diffizilen Thema Autoren: Wenn bei Vorträgen aus der Ankündigung/ dem Titel nicht hervorgeht, dass es sich um Autoren handelt, dann habe ich solche Honorarzahungen nie in die KSK mit einbezogen.*
- Die an die Künstler/Publizisten genannten Entgelte müssen aufgezeichnet werden. Das Zustandekommen der Meldungen, Berechnungen und Zahlungen muss aus den Aufzeichnungen heraus überprüfbar sein (wird umgesetzt mit der KSK-Spalte in der Einzelpostenliste (EPL)). Auch der geforderte Zusammenhang mit den zugrunde liegenden Unterlagen kann jederzeit hergestellt werden (über Belegnummer). „Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Entgelte fällig geworden

sind, aufzubewahren.(...) Die Aufbewahrungsfrist beginnt damit am ersten Tag des Folgejahres und endet am 31.12. des fünften Jahres.“

13.2 Beispiele der Uni Heidelberg für einzubeziehende Leistungen

Filmarbeiten

- Recherchen für Dokumentarfilm
- Dreharbeiten Kurzspot
- Konzeption und Durchführung von Imagefilmen, Portraitfilmen
- Produktion von Schrift- und Videomaterial für Internetauftritte
- Produktion der Sendung „Campus-TV“
- Unterstützung Filmteam
- Medienproduktion von Vorträgen
- Entwicklung und Realisierung von Lehrvideos
- Editing, Schnitt, Schnittregie
- Videoaufnahmen einer Veranstaltung
- Präsentationsfilm, Kürzen eines Films
- Produktion und Vervielfältigung einer DVD

Lektorat

- Lektorate: Auswahl, Korrektur und Bewertung von Manuskripten
- Übersetzungsarbeiten mit „Gestaltungsspielraum“ (literarische Texte/Belletristik)
- Übersetzungen Internetseiten
- Textrevision und Manuskript-Editing

Pressearbeit

- Formatieren von Satzzeilen
- Journalistische Beiträge zur Radiosendung „Campus Report“
- Redaktionelle Arbeiten an Unizeitschriften
- Journalistische Dienstleistungen

Webdesign

- Webseitenpflege / Aktualisierung von Internetseiten
- Neugestaltung / Ausbau von Internetseiten
- Journalistische Dienstleistungen, z.B. „Ruperto Carola“, Sendung „Campus Report“ Uniradio
- Bildbearbeitung

Fotografie

- Nutzungsrechte an Motiven
- Portraitfotografie / Mitarbeiterportraits / Gruppenfotos
- Pressefotografien
- Architekturaufnahmen; Nutzungsrechte an Motiven für Internetauftritt, Broschüren, Flyer, Ausstellungstafeln, PR etc.

Grafikdesign / Marketing / Öffentlichkeitsarbeit

- Aktualisierende Satzarbeiten / grafische Arbeiten
- Konzeption und Gestaltung von Medien, z.B. Gestaltung von Flyern, Postern, Foldern,

- Plakaten, Tagungsmappen, Design von Programmen und Plakaten, Design von Visitenkarten,
- Antwortkarten
- Logoentwicklung „Junge Universität“ verschiedene grafische Entwürfe
- Grafische Arbeiten (inkl. Kreation, Bildbearbeitung, Korrekturabläufe, Reinzeichnung,
- Datenkonvertierung)

Lehrveranstaltungen

- Zeichenunterricht
- Journalisten/Schriftsteller, die Publizistik lehren

Veranstaltungen

- Musikalische Darbietung

Quelle: von der Deutschen Rentenversicherung beanstandete Belege aus 2011/12 (bis auf Beispiele Lehrveranstaltungen)

14 Nutzung von Stadtmobil durch die VS (Refkonf 24.10.2021)

(Überarbeitung des Beschlusses vom 5.7.2016)

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.

Stadtmobilkarten werden unter folgenden Bedingungen kurzzeitig für die Nutzung durch Hochschulgruppen, Fachschaften, Referate, Ausschüsse, Doktorandenkonvent an Studierende der Universität Heidelberg ausgegeben:

Voraussetzung für die Nutzung:

1. Die Ausleihe ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke im Rahmen des Engagements für die VS - möglich. Die Karten werden im StuRa-Büro im Tresor aufbewahrt und nur für die Nutzung entnommen.
2. Studierendenausweis und Führerschein potenzieller Fahrer*innen werden darauf geprüft, ob die Bedingungen für die Inanspruchnahme des Sicherheitspakets erfüllt sind (mindestens 21 Jahre, 2 Jahre Fahrerlaubnis, außerdem mindestens zwei Jahre unfallfreies Fahren).
3. Wird die Fahrt durch die VS finanziert, muss zur Ausleihe ein Beschluss eines Beschlussgremiums (wie StuRa, Referat etc.) vorliegen, auf dessen Grundlage die ausleihende Person die Fahrt unternimmt.
4. Trägt eine Hochschulgruppe die Kosten, muss ein Beschluss dieser Hochschulgruppe vorgelegt werden. Die Person, die das Formular für eine Hochschulgruppe unterschreibt, muss versichern, dass die Gruppe stadtmobil ausschließlich dienstlich nutzt und sich im Klaren ist, dass sie die Kosten für eventuelle Schäden übernehmen muss.
5. Die stadtmobil-Formulare werden aufgehoben, bis die Rechnung für die Fahrt vorliegt. Wenn es keine Schadensmeldungen gab, werden die Ausleihformulare vernichtet.
6. Die Beschlüsse werden monatsweise im Stadtmobilordner abgeheftet. Für jede Rechnung wird eine Einzelauflistung erstellt und die zugehörigen Beschlüsse dazugeheftet. Der Ordner mit den Rechnungen, Auflistungen und Beschlüssen wird zu den Finanzordnern für das jeweilige Jahr dazugestellt, so dass die Fahrten bei Bedarf einzeln überprüft werden können.

7. Der Mitarbeiter für Büro/Service gibt die Karten aus und erstellt die Abrechnungen. Die Aufteilung in der Einzelpostenliste (EPL) wird auf Grundlage der Auflistung vorgenommen.
8. Zur Buchung bei stadtmobil gibt es im Internen Leitfaden eine ausführliche Darstellung.

15 Wahlen und Rücktritte

- Aufgehoben: Ausführungsbestimmung des Vorsitzes zu Rücktritten

15.1 Prüfung der Wählbarkeit aller Stura- und FSR-Mitglieder (21.08.19)

1. Bei Wahlen durch die Mitglieder (StuRa- bzw. FSR-Wahlen) prüft der Wahlausschuss (wie auch bisher) die Wählbarkeit der Kandidat*innen anhand des Wählerverzeichnisses. Bei Wahlen im StuRa prüft die Sitzungsleitung die Wählbarkeit der Kandidat*innen durch Vorlage eines validierten Studierendenausweises oder einer Immatrikulationsbescheinigung und bei Kandidat*innen für die SchliKo zusätzlich durch die Feststellung, dass keine Mitgliedschaft in einem anderen zentralen Organ der Studierendenschaft besteht.
2. Nach Beginn der Vorlesungszeit eines jeden Semesters prüft der Wahlausschuss die Wählbarkeit der StuRa und FSR-Mitglieder und deren Stellvertreter*innen. Als ausführendes Organ des Studierendenrates tut das Referat für Konstitution und Gremienkoordination dasselbe für alle indirekt gewählten Amtsträger*innen. Die Überprüfung erfolgt im SoSe anhand des Wählerverzeichnisses für die StuRa-Wahl, im WiSe anhand eines nach den gleichen Maßstäben aufgestellten Verzeichnisses, das jedoch nur die Daten enthält, die für diese Überprüfung wirklich und unbedingt notwendig sind. Ist ein*e Mandats- oder Amtsträger*in nicht in das Verzeichnis eingetragen, so ist die Richtigkeit des Ergebnisses ggf. durch Nachfragen bei dem*der Betroffenen und ggf. weitere Maßnahmen zu überprüfen.
3. Kann der*die Betroffene kontaktiert werden und bestätigt er*sie den Verlust der Wählbarkeit, so ist er*sie aus der Liste der entsprechenden Mandats- und Amtsträger*innen zu streichen. Alle betroffenen Organe sind zu informieren.
4. Steht für den Wahlausschuss fest, dass jmd. die Wählbarkeit verloren hat und bestätigt der*die Betroffene dies nicht, so stellt er dies offiziell fest und teilt dies dem*der Betroffenen mit, auch, dass er*sie gegen die Feststellung gemäß § 16 SchliO Einspruch erheben kann. Steht für das Referat für Konstitution und Gremienkoordination fest, dass jmd. die Wählbarkeit verloren hat und bestätigt der*die Betroffene dies nicht, so legt es den Sachverhalt dem StuRa zur offiziellen Feststellung vor und teilt diese dem*der Betroffenen mit; auch, dass er*sie gegen die Feststellung gemäß § 16 SchliO Einspruch erheben kann. Die Entscheidung im StuRa bedarf nur einer Lesung. Ist die Entscheidung endgültig, so ist der*die Betroffene aus der Liste der entsprechenden Mandats- und Amtsträger*innen zu streichen. Alle betroffenen Organe sind zu informieren.
5. Anhand der Verzeichnisse können auch in Finanzangelegenheiten, bei denen diese Feststellung von Wichtigkeit ist (bspw. Honoraren), die Mitgliedschaft überprüft werden. Das Gremienreferat leistet ggf. entsprechende Hilfe.