

# REFERATEKONFERENZ

## Protokoll

### 219. Sitzung

Heidelberg, Donnerstag, den 14. Oktober 2021

- öffentlicher Teil -

Tagesordnung:

1	<b>ZUR TAGESORDNUNG</b> .....	3	7	<b>ANTRÄGE</b> .....	8
2	<b>GENEHMIGUNG VON PROTOKOLLEN</b>	3		7.1 Belegstelle neu ausrichten und besetzen (vertagt vom 14.9.) .....	8
3	<b>TERMINE</b> .....	3		7.2 Haushaltsplanung 2022.....	11
4	<b>NICHT-ÖFFENTLICHER TEIL</b> .....	3		7.3 Diskussion um die Wahrnehmung von Funktionsämter durch Amtsträger der VS gegenüber der Uni.....	12
5	<b>BERICHTE UND INFORMATIONEN</b> ....	3		7.4 Raumnutzung: Queer Mental Health Support- Gruppe .....	12
	5.1 Vorsitz.....	3		7.5 Raumnutzung: : Empowerment für FLINTA- Personen des Studiengangs Geographie .....	12
6	<b>FINANZ(VERFAHRENS)ANTRÄGE</b> .....	4	8	<b>SONSTIGES</b> .....	13
	6.1 Ersatzbeschaffung Faltpavillion (2.Lesung) ....	4		8.1 Die Refkonf informiert halten.....	13
	6.2 Antrag für Schulungen für VS-Aktive und – Beschäftigte (2. Lesung) .....	5		8.2 Überblick über Zeitungen und Zeitschriften	14
	6.3 Nachdruck von Semesterplanern.....	7			
	6.4 Anschaffung eines Notebooks (1. Lesung) .....	7			
	6.5 Alle aktuellen Finanzbeschlüsse .....	8			

### Verzeichnis der anwesenden Mitglieder:

Referat bzw. Funktion	Anwesenheit
Vorsitz	x
EDV-Referat	x
Finanzreferat	x
Referat für Hochschulpolitische Vernetzung	x
Referat für Internationale Studierende	
Referat für Konstitution und Gremienkoordination	
Kulturreferat	x
Referat für Lehre und Lernen	
Referat für Öffentlichkeitsarbeit	<i>unbesetzt</i>
Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit	x
Referat für Politische Bildung	
QSM-Referat	<i>kommisssarisch</i>
Referat für Soziales	
Studierendenwerksreferat	x
Referat für Verkehr	x
<b>Beratende Mitglieder</b>	
Referat für von Diskriminierung aus Gesundheitsgründen betroffene Studierende	<i>kommisssarisch</i>
Referat für von sexualitätsbezogener Diskriminierung betroffene Studierende	
Referat für von Rassismus aufgrund kultureller Zuschreibungen betroffenen Studierenden	
Referat für von geschlechtsspezifischer Diskriminierung betroffene Studierende	<i>unbesetzt</i>
Sitzungsleitung des StuRa	
VS-Mitglied im Senat	<i>kommisssarisch</i>
Personalrat	
Gäste	x

## 1 Zur Tagesordnung

Feststellung der Beschlussfähigkeit: Festgestellt, Beginn: 11:03

## 2 Genehmigung von Protokollen

Es liegen folgende Protokolle zur Genehmigung vor:

Protokoll vom 14. September (öffentlicher Teil): genehmigt

Protokoll vom 05. Oktober (öffentlicher Teil): genehmigt

*Protokolle sind genehmigt, wenn keine Einwände in der Sitzung vorliegen oder vorgebracht werden.*

## 3 Termine

- **28.Oktober** Treffen mit der Sozialbürgermeisterin und der Leiterin des Studierendenwerk als „Lenkungskreis“ um die Zusammenarbeit besser zu koordinieren zu können.

## 4 Nicht-öffentlicher Teil

Beginn des nicht-öffentlichen Teils: 11:35 Uhr

Kurz Zusammenfassung der für die Öffentlichkeit relevanten Inhalte:

- Personal

Es gibt ein extra Protokoll für den nicht-öffentlichen Teil.

Ende des nicht-öffentlichen Teils: 11:47

## 5 Berichte und Informationen

### 5.1 Vorsitz

-18. Oktober sind die Willkommenstage 2021, wer möchte noch mit?

Rückfragen

### Tabelle mit offenen Aufgaben/Anregungen aus den letzten RefKonf:

Datum/ TOP	Aufgabe/Anregung	Wer	Abgeschlossen / Fortschritt
16.3.2021/ 5.1	Umfrage zu Probleme bei Visa etc.	Ref für internat. Studis	ausgewertet; noch nicht veröffentlicht
16.3.2021/ 6.1	Diskussion über mehr Finanz-Transparenz	Finanzteam	
03.08.21	Treffen mit Doktorantenkonvent wegen Räume	Räume	Zwischenstand

## 6 Finanz(verfahrens)anträge

### 6.1 Ersatzbeschaffung Faltpavillion (2.Lesung)

**Antragssteller\*in:** EDV-Referat

#### **Antragstext**

Die Referatekonferenz beschließt die Ersatzbeschaffung eines Faltpavillons

**Haushaltsposten:** 513.01

**Finanzvolumen des Antrags:** max. 600 €

#### **Begründung:**

Die VS verfügt über bisher über zwei Faltpavillions: Ein großer und stabiler, aber unhandlicher und schwerer Pavillion der Größe 4x4m, für dessen Transport man mindestens einen großen PKW benötigt und ein kleinerer Pavillion der Größe 3x3m, der nicht so stabil ist, dafür aber leichter. Letzterer kann auch mit einem Lastenrad und mit etwas Mut und entspannter Auslegung der Straßenverkehrsordnung auch mit einem normalen Fahrrad transportiert werden. Auch ein Transport in öffentlichen Verkehrsmitteln ist möglich.

Dieser kleinere Pavillion ist jetzt – nach einigen Jahren und Reparaturen – leider so gründlich kaputt, dass eine weitere Reparatur nicht mehr möglich oder wirtschaftlich ist.

Wir möchten daher einen neuen „kleinen“ Pavillion anschaffen. Dieses Mal möchten wir eine Variante kaufen, die zwar ebenfalls 3x3m Grundfläche bietet, aber etwas stabiler und damit langlebiger ist. Das geht zwar mit einem höheren Gewicht und einer insgesamt größeren Tragetasche einher; allerdings wird ein Transport auf einem Lastenrad, in öffentlichen Verkehrsmitteln oder notfalls auf einem normalen Rad immer noch möglich sein.

Beide Pavillions werden sehr oft von Fachschaften und Gruppen ausgeliehen und sind daher ein wichtiger Bestandteil unseres Ausleih-Fundus.

Wir haben in den acht Jahren seit Bestehen der VS die verschiedensten Modelle und Arten von Faltpavillions angeschafft; auch billige für 70, 100 oder 200 Euro. Diese haben sehr schnell ihren Geist aufgegeben und waren gegenüber den teureren, die wir zuletzt angeschafft haben, tatsächlich unwirtschaftlich. Der Kauf eines teureren Pavillions lohnt sich für uns, weil wir sie oft und an sehr verschiedene Gruppen verleihen.

Rückfragen: -

Diskussion: -

Abstimmung:

**8 Ja, 0 Nein, 0 Enthaltungen**

**→ Die Referatekonferenz beschließt die Ersatzbeschaffung eines Faltpavillons**

## 6.2 Antrag für Schulungen für VS-Aktive und –Beschäftigte (2. Lesung)

Antragssteller\*in: Mitarbeiterin für Haushalt und Verwaltung

Antragstext

a) Die VS führt möglichst noch dieses Jahr erneut eine Online-Schulung "Excel I" in Zusammenarbeit mit dem Career Service durch.

b) Die VS führt möglichst noch dieses Jahr eine Indoor-Schulung "Filmdreh" in Zusammenarbeit mit dem Career Service durch.

Beide Schulungen richten sich an Beschäftigte der VS und VS-Aktive (Amtsträger\*innen und ehrenamtlich Aktive), vorrangig an solche, deren Tätigkeit durch die Schulung unterstützt wird. Es wird versucht, die Obergrenze an Teilnehmer\*innen auszuschöpfen und eine Eigenbeteiligung von 15 Euro erhoben.

Projektbeschreibung und Antragsbegründung:

Während die Gremienschulungen im Kern „VS-Kompetenzen“ und VS-bezogenes Wissen vermitteln, vermitteln die Fortbildungen professionelle allgemeinere Kompetenzen, die auch in der VS benötigt werden (und wenn Plätze „über“ sind von VS-Aktive als Bonus für ihr Engagement zu einem günstigen Preis „mitgenommen“ werden kann - und zwar in einer Fortbildung mit anderen VS-Aktiven, so dass auch ein Raum zum Austausch und Kennenlernen geschaffen wird. (Sonst könnten wir auch einfach Leuten die Teilnahme an anderen Kursen zahlen.)

Der Career Service der Uni Heidelberg organisiert regelmäßig Schulungen zur Vorbereitung auf verschiedene Tätigkeitsfelder mit Profis aus der Praxis oder der Weiterbildungsbranche. Die Veranstaltungen werden vom Career Service evaluiert, der Career Service hat auch gute Preise ausgehandelt.

Der Career Service übernimmt die Anwerbung, Preis- und Terminvereinbarung und organisatorische Einweisung der Dozent\*innen. Die VS muss "nur" noch die Werbung machen. Müssten wir alles selber machen, müssten wir sicher mehr für die Dozent\*innen zahlen

Eine erste Schulung dieser Art (Excel I) wurde im Oktober 2020 als Probelauf mit 8 Personen zum Thema Excel I durchgeführt. Die Rückmeldung war positiv - sowohl was das Material, die eigentliche

Schulung als auch die Zusammenarbeit mit dem Career Service angeht. Für den Haushalt 2021 wurde daher der Posten für Schulungen erhöht. Das Jahr ist fast vorbei – wir sollten diese effiziente und günstige Art der Fortbildung von VS-Aktiven und Beschäftigten fortführen - und auch voll ausschöpfen. Es besteht auch noch die Chance, dass tatsächlich noch dieses Jahr Schulungen durchgeführt werden können.

Im laufenden Jahr haben wir zudem ein Anmeldeformular entwickelt und bei den Gremienschulungen ausprobiert, dieses könnte man für diese Schulungen auch nutzen.

Haushaltsposten: 460.01 (Personalverwaltung, -entwicklung und Schulungen)

Finanzvolumen des Antrags:

- a) Excel I: 600 Euro (eintägig)
- b) Filmdreh: 900 Euro (zweitägig)

Weitere Informationen:

Damit alle Plätze ausgeschöpft werden können, sollte relativ breit geworben werden. Falls mehr Anmeldungen eingehen als es Plätze gibt, sollten erst alle Beschäftigten, die die Schulungen für ihre Arbeit gebrauchen können, einen Platz erhalten, dann Referent\*innen - weil hier die Schulung länger bzw. in einem größeren Rahmen wirkt. Bei den übrigen Plätzen sollten dann erst diejenigen berücksichtigt werden, deren Tätigkeit in der VS direkt durch die Schulung verbessert werden kann, die übrigen Plätze werden verlost.

Über die Auswahl der Teilnehmer\*innen entscheidet abschließend die Refkonf, die Vorsitzenden oder eine Vorbereitungs-AG erstellen hierfür einen Vorschlag.

Rückfragen: -

Diskussion: -

Abstimmung:

**7 Ja, 0 Nein, 1 Enthaltung**

**➔ Die Referatekonferenz beschliesst den Excel I und Filmdreh Kurs beim Career Service der Universität Heidelberg zu buchen**

### 6.3 Nachdruck von Semesterplanern

**Antragssteller\*in:** Vorsitz

**Antragstext**

Die Referatekonferenz beschließt den Nachdruck von 1000 Semesterplanern

**Haushaltsposten:** 515

**Finanzvolumen des Antrags:** bis zu maximal 300,00 €

**Begründung des Antrags:**

Die Universität hat bereits über 4500 Stück von unseren 5000 verschickt und noch weiteren Bedarf angemeldet, somit ist es gerechtfertigt weitere zu bestellen.

Rückfragen: -

Diskussion: -

Abstimmung:

**8 Ja, 0 Nein, 0 Enthaltung**

**→ Die Referatekonferenz beschließt den Nachdruck von 1000 Semesterplanern**

### 6.4 Anschaffung eines Notebooks (1. Lesung)

**Antragssteller\*in:** EDV-Referat, Vorsitz

**Haushaltsposten:** 511.01

**Finanzvolumen des Antrags:** maximal 750 Euro

**Antragstext**

Die Refkonf beschließt die Anschaffung eines weiteren Notebooks für die VS, das vornehmlich in der Sandgasse vorgehalten werden soll.

**Antragsbegründung:**

Es arbeiten wieder zunehmend VS-Aktive und –Beschäftigte in der Sandgasse. Außerdem finden wieder Veranstaltungen in der Altstadt statt, bei denen wir gelegentlich mit einem Notebook anrücken müssen, beispielsweise für Präsentationen oder für zu streamende Events. Dafür ständig das Notebook aus der Albert-Ueberle-Straße zu holen, ist nicht praktikabel und auch nicht gut für dieses Notebook.

Außerdem wird es in der Albert-Ueberle-Straße gebraucht. Wir möchten ein Mittelklasse-Notebook anschaffen, das ein paar Jahre hält und aktuell bleibt, aber nicht – wie Oberklassegeräte – überproportional viel kostet, in Bezug dazu, was es leistet.

Rückfrage: -

Diskussion:

**→ Geht in die zweite Lesung**

## 6.5 Alle aktuellen Finanzbeschlüsse

Alle aktuellen Finanzbeschlüsse der RefKonf und der Referate dieses Jahres findet ihr unter [https://www.stura.uni-heidelberg.de/beschluesse\\_diesesjahr.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/beschluesse_diesesjahr.pdf)

## 7 Anträge

### 7.1 Belegstelle neu ausrichten und besetzen (vertagt vom 14.9.)

**Antragsteller\*in:** Mitarbeiterin für Haushalt und Verwaltung

**Antragstext:** Die Refkonf diskutiert über die Neuausrichtung der bisherigen Stelle "Belege", erarbeitet ggf. eine Ausschreibung und besetzt die Stelle.

#### **Begründung:**

Die bisherige Stelle "Belegprüfung", die primär Aufgaben im Finanzbereich der VS erledigt hat, ist **vakant**. Die meiste Arbeit muss dennoch zeitnah erledigt werden und daher führt das, was nicht liegenbleiben kann, bei anderen Beschäftigten zu **Überstunden**; anderes **bleibt liegen** und wird immer aufwendiger abzuarbeiten. Aktuell kann das meiste gerade noch irgendwie aufgefangen werden, da es coronabedingt weniger Abrechnungen gibt. Das wird sich aber voraussichtlich bis Anfang 2022 geändert haben.

Im Laufe der letzten Semester haben sich der **Aufgabenbereich** des bisherigen Stelleninhabers geändert und das **Arbeitsumfeld und Arbeitsaufkommen verändert**. Dem kann bei der Neukonzeptionierung Rechnung getragen werden.

Beim bisherigen Zuschnitt der Aufgaben gab es immer wieder Phasen mit großem „**Leerlauf**“, denn auch bei Aufgaben wie der Prüfung von Abrechnungen gibt es Zeiten mit mehr oder weniger Arbeitsaufkommen. Bereits bisher wurden diese Phasen nicht ganz mit anderen Dauertätigkeiten gefüllt.

Durch eine Umorganisation der Abläufe, überarbeitete Formulare, eine intensivere Einarbeitung beispielsweise der Finanzverantwortlichen der Fachschaften und anderes hat sich das Tätigkeitsfeld verändert, da sich z.B. der Umfang dessen, was bei Abrechnungen nachgefordert werden muss (und wofür es keine Informationen über die Website gibt) vermindert hat, so dass das Arbeitsaufkommen im bisherigen Kernbereich sich bereits vor Corona reduziert hatte.

In den letzten Semestern haben sich zudem **neue Aufgaben** für die VS ergeben, die bisher mehr oder weniger liegen bleiben (beispielsweise die Aufbereitung von Nutzungszahlen von Theater und nextbike). Andere Aufgaben (wie die Erfassung neuer Bücher in unserer Bibliothekssoftware) werden von Beschäftigten gemacht, die bereits jetzt viele Überstunden haben, da der Umfang ihrer Aufgaben sich erhöht hat. Eine **(Um-)Verteilung** bietet sich anlässlich der Neuausrichtung an. Es handelt sich hierbei vor allem um Tätigkeiten, die deutlich weniger zeitsensibel sind als die Sichtung neu eingegangener Abrechnungen. Schließlich fallen auch immer wieder kleinere Arbeiten an, die nicht immer von Ehrenamtlichen gemacht werden müssten und von dem\*der StelleinhaberIn erledigt werden könnten. Daher können die Kernaufgaben so gestaltet werden, dass bei "Lücken" bei den zeitsensiblen Aufgaben weniger zeitsensible Tätigkeiten erledigt werden. So kann vor allem verhindert werden, dass der\*die StelleninhaberIn wie bisher ins Büro kommt und es „nichts zu tun“ gibt.



Die Aufgaben müssen zum allergrößten Teil **anhand von Originaldokumenten in Präsenz** gemacht werden und **in enger Abstimmung mit dem\*der Beauftragten für den Haushalt**. Daher soll er\*sie für diese\*n Beschäftigte\*n teilweisungsbefugt sein und die Arbeit schwerpunktmäßig zu festgelegten Zeiten im StuRa-Büro erledigt werden (bei der Gestaltung dieser Zeiten sollen die Wünsche der Betroffenen so weit möglich berücksichtigt werden).

Die Stelle steht zudem im **aktuellen Stellenplan**, der für den neuen Haushalt ohnehin überarbeitet werden muss, daher muss nun darüber diskutiert werden, um zumindest Stundenumfang und Eingruppierung im Stellenplan anzupassen. Eine Streichung erscheint nicht sinnvoll.

Zur Diskussion dieser Thematik sollte es bald Treffen geben, um den TOP für eine fundierte Diskussion in der Refkonf vorzubereiten und das Verfahren zu starten.

**Insgesamt muss die Stelle also überdacht und ausgeschrieben werden und sie sollte bei dieser Gelegenheit dringend neu konzeptioniert werden – um dann Anfang 2022 neu besetzt werden zu können.**

### **Abschließender Hinweis**

Bis dahin werden immer noch **Arbeiten liegenbleiben**, einiges kann mit wenig Einarbeitung erledigt werden. Alle Mitglieder der Refkonf oder Motivierte aus AKs etc., die Zeit hätten, kleinere Aufgaben zu übernehmen, mögen sich daher gerne melden. Einige Aufgaben können im Anschluss an die Refkonf oder zu einem andere Terminen vorgestellt werden.

Es könnte auch ein Arbeitstreffen im StuRa-Büro durchgeführt werden, bei dem mehrere Sachen gleichzeitig von mehreren erledigt werden können mit anschließendem gemeinsamen Kochen, Spaziergang oder Schachspiel. Oder was auch immer.

### **Weitere Informationen**

#### **Eine erste Sammlung an Aufgaben:**

##### ***1. Allgemeine Büroarbeiten***

- Bucherfassung in der Bibliothekssoftware & Inventur (eher selten, nicht zeitsensibel)
- größere Verschickungen (z.B. Semesterplaner an alle FSen, Theater-Infos) (eher selten, zeitsensibel, aber absehbar)
- Zuarbeit bei der Formatierung von Mails, Merkblättern, beschreibbaren Pdf-Dokumente (eher selten, teils zeitsensibel, aber absehbar)
- Sachen raussuchen (z.B. Kontaktdaten, Beschlüsse) (punktuell, eher zeitsensibel, aber nicht zeitintensiv)
- Sachen auf der Homepage checken (z.B. ob alle Links auf einer Seite noch funktionieren und wenn nicht, die richtigen raussuchen) punktuell und wenn sich niemand anderes findet (nicht zeitsensibel)

- Inventarprüfung
- ggf. Ausgabe und Rücknahme von Ausleihgegenständen, Postholen und -sortieren
- Tätigkeiten wie Sachen sortieren, Unterstützung bei Inventarprüfung etc.

## **2. Finanzen**

- Prüfung von Abrechnungen auf Vollständigkeit und grob auch auf Korrektheit (Belegprüfung) bei eingehenden Abrechnungen (alles kontinuierlich, aber mit veränderlichem Umfang), z.B.:
  - fehlende Angaben und Unterlagen nachfordern
  - Unterschriften mit Unterschriftenproben vergleichen
  - stichprobenhaft/punktuell: Beträge nachrechnen
  - offensichtliche Korrekturen/Nachbearbeitungen/Vervollständigungen (z.B. Pfand herausrechnen, Unterlagen vervollständigen - z.B. auch wenn Teile schon vorliegen/per Mail kamen)
  - Dauerabrechnungen (Lohn, Lohnsteuer, Telefon, Theoretikum etc.) fertigmachen
  - Nachhaken bei laufenden Vorgängen (z.B. Altabrechnungen, ausstehenden Abrechnungen/Zahlungen etc.)
- Bearbeitung von Finanzpost (Beantwortung einfacher Fragen, in der Regel durch Verweis auf die entsprechende Unterseite auf der Website, bei Mails ggf. Ausdrucken bzw. Abspeichern von Anhängen - z.B. bei Verträgen)
- Aktualisieren der Liste der Finanzverantwortlichen
- Unterstützung bei der Vollständigkeitsprüfung der Finanzunterlagen (2x im Jahr - im Sommer und am Jahresende/Jahresanfang – je nachdem, wieviel Ehrenamtliche leisten)

## **3. Transparenz/Dokumentation**

- Aufbereitung der Nutzungszahlen von Nextbike, evtl. diese auch online stellen (regelmäßig, aber nicht zeitsensibel)
- Aufbereitung der Daten des Theaters, evtl. diese auch online stellen (regelmäßig, aber nicht zeitsensibel)
- Vollzähligkeitsprüfung bei Protokollen (StuRa, Refkonf)
- Beschriftung von Ordnern, Archivschachteln etc. (1-2 mal im Jahr, nicht zeitsensibel, aber ggf. zeitintensiv). Bei der Neuordnung der Archivbestände evtl. umfangreicher, aber auch dann nicht zeitsensibel.

### *Rückfragen:*

- wir hatten drei Angestellte + zwei Finanzreferent\*innen, die sich um Finanzen kümmern; in vergleichbaren VSen (Freiburg) gibt es insgesamt nur drei Personen -> wir müssen Prozesse optimieren, weil wir tendenziell derzeit nicht ganz effizient arbeiten oder die Finanzrefs müssen mehr machen

- es gibt über Finanzen hinaus noch Aufgaben, die erledigt werden müssen
- Finanzreferent\*innen könnten mehr machen; bei anderem müssten sie eingearbeitet werden, teils wäre Kontinuität schon wichtig
- zu Prozessen: bei EDV gibt es ein Ticket-System
- es ist wichtig, dass für alle Angestellten die Regeln transparent sind (z.B. bzgl Homeoffice) -> Absprachen zwischen Personalrat und Vorsitz o.ä. sollten an alle Angestellten verschickt werden
- für nächstes Mal: können wir andere VSen fragen, wie die Prozesse sind
- bei „Post“ geht es darum, Finanzpost zu sichten
- evtl. Organigramm auch zu Abläufen (wen muss man zu was kontaktieren/wer ist wofür zuständig/wie sind die Prozesse)

Rückfragen: -

Diskussion: -

Abstimmung: 5 Ja, 1 Nein, 2 Enthaltung

**→ Die Referatekonferenz beschliesst eine Empfehlung: die Wiederausschreibung und Besetzung der Belegstelle. (Ausschreibung wird zügig der RefKonf vorgelegt)**

## 7.2 Haushaltsplanung 2022

### **Antragsteller\*in und Kontakt-Mailadresse:**

Mitarbeiterin für Haushalt und Verwaltung

### **Antragstext:**

Die Refkonf sammelt Ideen für den 2022 und sieht sich hierzu den Haushalt 2021 an und überlegt, wo Veränderungen erwartbar oder sinnvoll wären. Auf Grundlage der Diskussion und der absehbaren Veränderungen von Posten wird einen Entwurf für die nächste Refkonf erarbeitet, der dann anschließend in den StuRa kommt.

### **Begründung des Antrags:**

Bis Mitte Oktober sollte ein Haushaltsentwurf für den StuRa erarbeitet sein, daher sollte man sich jetzt Gedanken dazu machen.

Weitere Informationen:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/haushalt/>

*Wird in nächste Refkonf übernommen*

### 7.3 Diskussion um die Wahrnehmung von Funktionsämtern durch Amtsträger der VS gegenüber der Uni

Antragsteller: Vorsitz

Antragstext: Ob 4Eu+, die Empfehlung für die Stipendienabschlusshilfen oder Univital immer wieder gibt es Ämter, Funktionsämter oder Aufgaben, die erledigt werden müssen. Oft stellt sich die Frage, soll dies ein Referent\*in automatisch machen also qua Amt oder sollte jedes mal eine „Funktionsamt“ geschaffen werden, das frei vom StuRa besetzt wird? Auch könnte die Refkonf diese Aufgaben wahrnehmen, wenn sonst niemand es könnte oder sollte der StuRa?

Die Refkonf entwickelt einen Antrag für den StuRa um in dieser Frage Ordnung zu schaffen und Referent\*innen die Möglichkeit zugeben Aufgaben abzulehnen, aber auch der VS zu helfen solche Pflichten/Recht durch nicht Wahrnehmung nicht zu verlieren.

*Wird in nächste Refkonf übernommen*

### 7.4 Raumnutzung: Queer Mental Health Support-Gruppe

Antragstext:

Wir sind eine Gruppe von queeren Student\*innen, welche gerne eine "Queer Mental Health Support"-Gruppe für uns selbst und auch andere queere Student\*innen organisieren wollen. Wir sind derzeit 5 Teilnehmer\*innen und wollen uns dafür im 2-wöchigen Turnus in einem Raum des StuRa treffen, um uns dort in einer Art "Selbsthilfegruppe" über Thematiken wie etwa Depressionen, Ängste und generell psychische Probleme, auszutauschen.

Rückfragen: -

Abstimmung: 8 Ja, 0 Nein, 0 Enthaltungen

**→ Der Queer Mental Health Support-Gruppe wird die Raumnutzung erlaubt**

### 7.5 Raumnutzung: : Empowerment für FLINTA-Personen des Studiengangs Geographie

Antragstext:

Zeit: alle 2 Wochen ca. 2 h; Wunschtermin ist Di, ab 26.10. jeweils 17-19 Uhr

Personen: max. 25

**Inhalt:** Empowerment für FLINTA-Personen des Studiengangs Geographie. Das findet im Rahmen eines studentischen Pilotprojekts des Gleichstellungsbüros statt.

Rückfragen: -

Diskussion: -

Abstimmung: 8 ja, 0 Nein, 0 Enthaltungen

➔ **Dem Empowerment für FLINTA-Personen des Studiengangs Geographie wird die Raumnutzung erlaubt**

## 8 Sonstiges

### 8.1 Die Refkonf informiert halten

**Antragsteller\*in und Kontakt-Mailadresse:** Beschäftigte für Haushalt und Verwaltung

**Infotexte:**

#### **Info 1 zur Verfristung von Abrechnungen – beispielsweise der Aufwandsentschädigung**

Aufwandsentschädigungen – und andere Abrechnungen verfristen nach 8 Monaten – d.h. es gibt dann kein Geld mehr. Reicht also Abrechnungen und eure Anträge auf Auszahlung einer Aufwandsentschädigung zeitnah ein.

Formulare findet ihr hier:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/formulare/>

#### **Info 2 zum SoFo**

Bitte denkt beim Eingeben von Terminen ins Sozialforum („Sofo“) daran, das Häkchen bei "uni" zu machen. Nur dann erscheinen die Termine auf der StuRa-Website. Weitere Infos zur Termineingabe findet ihr hier:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Anleitungen/SoFo-Leitfaden.pdf>

Dort erfahrt ihr auch, warum ihr in der Regel auch ein Häkchen bei „privat“ machen solltet. Das Sofo ist ein Terminkalender, über den ihr Termine in die Terminübersicht auf der StuRa-Website einspeisen lassen könnt. Aber nur, wenn sie das richtige Häkchen haben...

Hier geht es zum SoFo: <http://sofo-hd.de/>

Weiterer Redebedarf kann nach der Refkonf befriedigt werden. Bei großem Redebedarf kann ein eigener TOP dafür in der nächsten Refkonf beantragt werden.

#### **Info 3 zum Pressespiegel**

Referent\*innen und andere VS-Aktive haben die Möglichkeit, den Pressespiegel der Uni elektronisch zu beziehen. Wenn ihr dazu Fragen habt, wendet euch ans EDV-Referat oder fragt in der Sitzung nach.

#### **Begründung des Antrags:**

Es hat sich gezeigt, dass man auf einige Sachen ruhig mal öfter hinweisen kann...

## 8.2 Überblick über Zeitungen und Zeitschriften

Wie in der Refkonf vom 14.09 besprochen, die Übersicht über Zeitschriften. Es folgt bald ein Antrag mit Vorschlägen zum Umwandeln in Digitalabos, Kündigen und Neuabos. Bitte Vorschläge direkt an den Vorsitz.

Stand: 31.08.19			
<b>Zeitungen</b>		Preis	Bemerkung
Standort der aktuellen Zeitungen: Küche die abgelaufenen werden noch ca. 3 Wochen im Büro aufgehoben			
Das Parlament	Wochenzeitung des Deutschen Bundestages	kostenfrei	Mehrfachexemplare => Büro Beilage APuZ – s.w.u.
Rhein-Neckar-Zeitung	Tageszeitung des Rhein-Neckar-Kreis	kostenfrei	

Stand: 23.09.2021			
<b>Magazine/Illustrierte/Zeitschriften</b>		Preis	Bemerkung
Standort der Zeitschriften: Bibliothek			
ApuZ	Aus Politik und Zeitgeschichte Beilage zur Wochenzeitung „Das Parlament“	Kostenlos	Abo (vgl. PARLAMENT)
b&w	Bildung und Wissenschaft Zeitschrift der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft Baden-Württemberg	Kostenlos	von GEW-Mitgliedern mitgebracht
BdWi-Studienhefte	Themenhefte des BdWi (Bund demokratischer Wissenschaftler/innen)	ca. 12 €/Stück	erscheinen unregelmäßig – 0,9 pro Jahr – wird jedesmal eigens gekauft. Oder nicht
Campus HD	Zeitschriftchen des Studierendenwerks Heidelberg	Kostenlos	Wird privat mitge- bracht (oder nicht)
Daktylos	Zeitschrift der Pädagogischen Hochschule Heidelberg	Kostenlos	Abo
Der Spiegel	Deutsches Nachrichtenmagazin	275,60€/Jahr (August 2021)	Abo - Kundennr. 1700925941 Auftragsnummer 4020517217 - 1110
Die Glocke vom Ettersberg	Mitteilungsblatt der Lagergemeinschaft Buchenwald	Kostenlos	Abo - wurde für den AK Antifa irgendwann bestellt
Die hochschule	Journal für Wissenschaft und Bildung	34 Euro/Jahr	Früher hochschule ost Abo hs 691/2015
DFN-Mitteilungen	Magazin des Vereins zur Förderung eines Deutschen Forschungsnetzes	Kostenlos	Erreicht uns hin und wieder über irgendwelche Kanäle
Diskus	Frankfurter Student/innen Zeitschrift	Kostenlos	Haben uns in ihren Verteiler aufgenommen
dkfz-Einblick	Magazin des Deutschen Krebsforschungszentrum	Kostenlos	Abo
DLF-Magazin	Programm des Deutschlandfunks	Kostenlos	Abo
DSW Journal	Magazin des Deutschen Studentenwerks	Kostenlos	Quasi Mitgliedszeitung Das DSW schickt es allen Studierendenschaften
Erziehung + Wissenschaft	Zeitschrift der Bildungsgewerkschaft GEW	Kostenlos	von GEW-Mitgliedern mitgebracht
Extratour	Zeitschrift der deutschen Jugendherberge	Kostenlos	mitgliedszeitschrift
Forschung	Magazin der Deutschen Forschungsgemeinschaft	Kostenlos	Wird von Senatsmitgliedern abgegeben (die bekommen die immer), oder nicht
Forum Wissenschaft	Zeitschrift des (bdWi) Bundes demokratischer	28 Euro /	Abo

	Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	Jahr	
Gesundes unternehmen	AOK Magazin für Unternehmen	kostenlos	Mitgliedszeitung
mi Rundschreiben	Magazin von medico international – für gesellschaftliche Veränderung	Kostenlos	Abo
Newess	Infozeitung des Dokumentations- und Kulturzentrum Dt. Sinti und Roma in HD	Kostenlos	Abo
Nah dran	Barmer GEK Magazin für Unternehmen	kostenlos	Mitgliedszeitung
praxis + recht	DAK Magazin für Unternehmen	kostenlos	Mitgliedszeitung
Ruperto Carola	Forschungsmagazin der Universität Heidelberg	Kostenlos	Schickt uns die ZUV in mehrfacher Auflage, wir schicken schon zurück
Ruprecht	Die Heidelberger Studenzeitung, 3-4-mal im Semester	Kostenlos	Wird von Leuten vorbeigebracht. Oder nicht
Stadtblatt Heidelberg	Amtsanzeiger der Stadt Heidelberg	kostenlos	Bekommen wir leider nicht, aber Leute, die es bekommen, bringen es ins StuRa-Büro
UniSpiegel	Zeitung der Universität Heidelberg	Kostenlos	Schickt uns die ZUV über ihren Verteiler

Ende der Sitzung:

12.11 Uhr

Heidelberg, den 05. Oktober 2021

genehmigt am 26.10.2021

gez. Michèle Pfister und Peter Abelmann