



Neu im Amt

Informationen für neu gewählte Amtsinhaber*innen der Verfassten Studierendenschaft auf zentraler Ebene

Herzlichen Glückwunsch zu deiner Wahl als Referent*in, als Vorsitzende*r der Verfassten Studierendenschaft (VS), als Mitglied des StuRa-Präsidiums, einer Kommission oder eines Ausschusses.

Für den Anfang haben wir dir diese Informationen und Hinweise zusammengestellt. Die Zusammenstellung hat drei Teile. Die Teil I und III solltest du rasch und zeitnah lesen. Für Teil II kannst du dir etwas mehr Zeit lassen, manches davon kannst du auch erstmal überfliegen und bei Bedarf dann nachlesen; manches gilt auch nur für bestimmte Ämter – achte auf die Überschriften.

Hinweis:

Viele **Amtszeiten** beginnen in der Regel am Tag nach der Wahl und dauern ein Jahr, es gibt aber auch **Ämter mit eigener Regelung**:

- **Finanzreferat:** vom 01.04 eines Jahres bis zum 31.03. des nächsten Jahres – die Wahl erfolgt dann im Januar
- **Notlagenausschuss:** Wahl am Anfang der StuRa-Legislatur, Ende der Amtszeit zum 30.09., danach kommissarische Amtszeit bis zur Wahl des neuen Notlagenausschusses
- **Präsidium des StuRa:** Wahl in der ersten StuRa-Sitzung einer Legislatur, Ende der Amtszeit mit Ende dieser StuRa-Legislatur, bis zur Wahl des neuen Präsidiums bleibt das Präsidium kommissarisch im Amt
- **QSM-Kommission:** Wahl bis zur letzten regulären Sitzung des Wintersemesters
- **Schlichtungskommission (SchliKo):** Wahl in der letzten StuRa-Sitzung einer StuRa-Legislatur, Amtsbeginn zum 01.10. eines Jahres, Amtsende zum 30.09. des Folgejahres
- **Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft:** Wahl in der dritten StuRa-Sitzung einer Legislatur

Online findest du dieses Merkblatt hier:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Gremien/Merkblaetter/Merkblatt_VS-Aemter.pdf

Teil I: Organisatorische Hinweise: IT, Raumnutzung, Kommunikation

Einleitend geht es ums Ankommen und Reinkommen: in der VS, in die Räume und auf die Rechner, auf die Website und Verteiler. Wenn du schon in der VS aktiv warst, wird hoffentlich nicht alles neu für dich sein.

1) Schutz deiner Daten, Daten- und Fernmeldegeheimnis sowie allgemeine Geheimhaltung

Dein Name wird auf der Seite deines Referats oder deiner Kommission stehen und in den Mitgliedslisten der zentralen VS-Gremien aufgeführt werden. Nach deiner Amtszeit wird er wieder entfernt:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/studierendenrat/liste-der-mitglieder-des-studierendenrats/>

Für deine VS-Tätigkeit musst du die Verpflichtungen im Anhang III kennen, anerkennen und dir auch zu Herzen nimmt. Ehrenamtliche, die mit sensiblen Informationen arbeiten und keine Wahlämter innehaben, müssen von zuständigen Amtsträger*innen – also auch von dir – darüber informiert werden.

Die VS hat zwei Datenschutzbeauftragte, an die du dich gerne mit Fragen zum Datenschutz wenden kannst:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/edv/datenschutz/>

Verfasste

Studierendenschaft

der Universität Heidelberg

Tel.: +49(0)6221/54-2456

Fax.: +49(0)6221/54-1612457

AG Wahlen

E-Mail: wahlen@stura.uni-heidelberg.de

Stand: 28.08.24



2) Informiert bleiben: Fragen, Treffen, Schulungen, Leitfäden, StuRa-Büro-Vernetzungs-Gruppe

Falls du das nicht schon getan hast, solltest du dich mit den übrigen Mitgliedern deines Gremiums bzw. deinen Vorgänger*innen zu einer **Amtsübergabe/-einführung** treffen. Wenn das Amt längere Zeit nicht besetzt war, kennt oft noch jemand ehemalige Amtsinhaber*innen, mit denen du Kontakt aufnehmen kannst.

In **Schulungen** erhältst du Überblickswissen zu Themen wie Gremienarbeit oder Finanzen, kannst dich mit anderen austauschen und dein Wissen zur VS vertiefen. Informationen zu den nächsten Schulungen und Materialien der letzten Schulung:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/schulungen/>

Bei Nachfragen zu Gremien und Ämtern hilft dir das **Gremienreferat**. Mit praktischen Fragen zur Arbeit in der VS und im Büro kann man sich immer an **andere VS-Aktive** zu wenden. Neben VS-Aktiven stehen dir in einigen Bereichen auch **Angestellte** zur Seite (s.w.u.).

In der **StuRa-Büro-Vernetzungs-Gruppe** koordinieren sich Menschen, die in der VS auf zentraler Ebene aktiv sind. Fragen zur laufenden Arbeit im StuRa-Büro werden dir dort zeitnah beantwortet. Mit deinem Mattermost-Login (s.u.) kannst du der Gruppe beitreten. Die VS nutzt Mattermost für die interne Vernetzung, du kannst dort auch selbst Kanäle einrichten. Mach dir einen Mattermost-Account:

<https://sturahd.de/mattermost>

Eine Übersicht über Geräte im StuRa-Büro, Infos, wo es Ersatztoner für den Drucker oder andere Materialien gibt und weitere praktische Informationen findest du im **Internen Leitfaden in der StuRa-Cloud**.

3) IT I: Login im StuRa-Büro / Mailaccount / Mattermost

Referate, Ausschüsse oder Kommissionen haben Mailadressen, unter der die Öffentlichkeit erwartet, sie zu erreichen. Es ist also wichtig, diesen Account rasch zu übernehmen bzw. regelmäßig abzurufen – du kannst dir Mails auch weiterleiten lassen. Mach hierzu bald einen Termin mit dem IT-Team aus. Solltest du neben der Emailadresse für Referat/Kommission/Ausschuss noch eine personalisierte StuRa-Emailadresse wollen (z.B. als Referent*in für den Refkonfverteiler, s.w.u.), kannst du dir auch eine solche einrichten lassen.

Damit du auch an den Rechnern im StuRa-Büro arbeiten kannst, richtet das IT-Team dir auch ein Login für die Computer im StuRa-Büro ein. Infos oder Passwörter zu den Accounts bekommst du zwar auch von deinen Mitstreiter*innen oder Vorgänger*innen, sie können dir aber kein Login oder einen Mailaccount anlegen, eine IT-Einführung ist also auf jeden Fall sinnvoll.

- Auf der StuRa-Website findest du rechts oben ein kleines „+“ – darüber erreichst du den Zugang zu StuRa-Mailaccounts, der StuRa-Cloud, der Administration der StuRa-Website und anderen Diensten
- Direkt zu den Mails kommst du hier: <https://mailer.stura.uni-heidelberg.de/>
- Kontakt: support@stura.uni-heidelberg.de
- Mach dir einen Mattermost-Account: <https://sturahd.de/mattermost>
- Alle IT-Services: <https://wissen.stura.uni-heidelberg.de/books/it-handbuch-fur-alle>

4) Erreichbarkeit: Postfach im StuRa-Büro / Homepage / Sprechstunden / AKs

Es gibt auch noch Papierpost - im StuRa-Büro gibt es daher für Referate und Kommissionen auch ein **Postfach**. Du findest es im Flur bei den anderen Postfächern.

Für viele Ämter und Gremien gibt es eine eigene **Website**, deren Pflege du jetzt (mit)übernimmst. In das Programm zur Bearbeitung der Homepage kann dich auch das IT-Team einweisen (s.o.).



Manchen Referaten sind AKs/AGs zugeordnet. In diesem Fall sollten die zuständigen Referent*innen auch einen Blick auf diese Seiten haben.

Es ist sinnvoll, wenn Referate eine **Sprechstunde** abhalten: auch wenn Sprechstunden nicht unbedingt häufig besucht werden, kommen Leute zu ihnen – und sie sind ein fester Termin, an dem du dich um Referatsarbeit kümmern kannst und auch für andere VS-Aktive ohne Terminabsprache erreichbar bist.

5) Raumnutzung I

5a) VS-Räume: StuRa-Büro bzw. StuRa-Räume in der Sandgasse 7

Die VS hat im **StuRa-Büro in der Albert-Ueberle-Str. 3-5 (Villa Bergius)** und in den **VS-Räumen in der Sandgasse 7** Räume für ihre Arbeit. Um diese zentralen Räume der VS alleine zu nutzen, musst du an einer **Raumführung** teilnehmen, in der du Hinweise zur Raumnutzung und zu den Sicherheitsbestimmungen erhältst. Raumführungen finden freitags um 13:00 statt – aber nur, wenn du dich vorher kurz per Mail anmeldest. Bitte meldet größere bzw. regelmäßige Treffen von Referaten, Kommissionen etc. in den VS-Räumen über das Raumformular an. Für **Veranstaltungen mit Gruppen**, Bündnissen etc. muss spätestens ab dem zweiten Termin für diese Gruppe(n) in der Refkonf ein Antrag auf die Berechtigung zur Nutzung der Räume gestellt werden. Hinweise zu Nutzung und Ausstattung der Räume findest du im Räume-Merkblatt.

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Merkblaetter/Raeume/Merkblatt_Raumbelegung_Sturabuero.pdf
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/raumnutzung/formular-zur-eingabe-von-raumantraegen/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/raumnutzung/>
- Kontakt Raumbelegung/-führung: raumbelegung@stura.uni-heidelberg.de

5b) Weitere Räume in der Albert-Ueberle-Straße 3-5; Neuer Hörsaal Physik

Die Räume in den Stockwerken über dem StuRa-Büro (außer FS-Raum Islamwissenschaft und Seminarraum 061) werden nicht von der VS vergeben und müssen in der Islamwissenschaft oder beim Cluster Structures (Physik) beantragt werden. Weitere Informationen dazu gibt es im Internen Leitfaden oder beim AK Räume. Der **Neue Hörsaal Physik** (Albert-Ueberle-Str. 7) wird abends ab 19:00 sowie an Wochenenden von der VS vergeben, außerhalb dieser Zeiten muss er bei der Physik beantragt werden.

5c) Schlüssel, Schlüsselkautionen

Referent*innen, Mitglieder der Sitzungsleitung, die Vorsitzenden der VS und die Mitglieder des Wahlausschusses können formlos einen **Schlüssel fürs StuRa-Büro** erhalten. Voraussetzungen sind: formloser Antrag auf einen Schlüssel (ohne Begründung), Zahlung einer Kaution von 30 Euro auf das VS-Konto sowie die Teilnahme an einer Raumführung. Die Kaution kann auf Antrag erlassen werden.

- Kautionszahlung für Schlüssel auf folgendes Konto:

Empfängerin:	Verf. Studierendenschaft der Universität Heidelberg.
IBAN:	DE 89 6729 0000 0149 6375 83
BIC:	GENODE61HD1
Bank:	Volksbank Heidelberg
Verwendungszweck:	242 – Schlüsselkaution – DEIN NAME + DEIN AMT / DEINE AUFGABE



6) IT II: StuRa-Cloud / Etherpads

Wir haben eine **Cloud**, über diese kannst du Dateien mit anderen teilen, bearbeiten und synchronisieren. In der Cloud findest du im Ordner „Anleitungen“ auch einige Informationen und Leitfäden mit konkreten Hinweisen für deine Arbeit. Auch hier erhältst du den Zugang vom IT-Team.

In einem **Etherpad** kann man online gleichzeitig zu mehr als einem Text schreiben. In der Verfassten Studierendenschaft nutzen wir dieses partizipative Werkzeug, um gemeinsam Texte zu formulieren oder Treffen vorzubereiten – z.B. in einem AK, Referat oder der Refkonf. Man kann beliebige viele verschiedene online-Dokumente, „Pad“ genannt, anlegen.

- direkt zur Cloud kommst du hier: <https://cloud.stura.uni-heidelberg.de/index.php/login>
- zu den Pads kommst du hier: <https://pad.stura.uni-heidelberg.de/>

7) Refkonf/StuRa: Unterlagen, Berichte und Anträge

Der **Studierendenrat (StuRa)** ist das Legislativorgan der VS, er beschließt Satzungen, inhaltliche Positionierungen und den Haushalt der VS und wählt die Mandatsträger*innen der VS. Die **Referatekonferenz (Refkonf)** ist das Exekutivorgan der VS, sie setzt StuRa-Beschlüsse um und organisiert die VS-Verwaltung. Öffentliche **Unterlagen und Protokolle der Referatekonferenz / des StuRa** findest du hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referatekonferenz-refkonf/sitzungsunterlagen-protokolle-der-referatekonferenz/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/studierendenrat/stura-sitzung/>

Für den Informationsfluss und die Arbeit in der VS wäre es toll, wenn du in der Refkonf bzw. im StuRa regelmäßig schriftliche **Berichte von deiner Arbeit** vorlegst. Dies unterstützt den Austausch der Referate, AKs, Kommissionen etc. untereinander, z.B. bei überlappenden Arbeitsfeldern und trägt zudem zur Transparenz der Arbeit der VS bei. Ohne Berichte im StuRa greifen zudem einige Sanktionen (keine AE/Haushaltssperre). Informationen zu Anträgen und Berichte für den StuRa findest du hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/studierendenrat/stura-sitzung/>

8) Refkonfverteiler, Arbeit in der Refkonf -- betrifft Refkonf-Mitglieder --

Für die Mitwirkung in der Refkonf werden neue Refkonf-Mitglieder auf den **Refkonf-Verteiler** aufgenommen. Wenn du Refkonf-Mitglied bist, nimm hierzu bitte Kontakt mit den Vorsitzenden der VS oder dem IT-Team auf und teile ihnen deine Emailadresse mit. Beachte: die Refkonf hat beschlossen, dass nur personalisierte Uni-Adresse (also URZ-, Instituts- oder StuRa-Adresse) auf den Refkonfverteiler aufgenommen werden, keine Referatsaccounts, da sie – je nach Referat – von weiteren im Referat aktiven Personen, die nicht Referent*in sind, benutzt werden. Die Refkonf hat eine eigene **Refkonf-Mattermost-Gruppe** für ihre Arbeit, werde dort Mitglied.

- Kontakt: vorsitz@stura.uni-heidelberg.de oder support@stura.uni-heidelberg.de

Die Referatekonferenz arbeitet nach einer **Geschäftsordnung** und hat darüber hinaus für einige Abläufe eigene **Verfahrensbeschlüsse** gefasst, z.B. zur Raumbesetzung oder Beantwortung von Landtagsanfragen:

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



9) Terminbekanntgabe

Treffen von Referaten und AKs in den Räumen der VS sollen in der Raumübersicht auf der Website eingetragen werden (s.o.). **Veranstaltungen und größere oder wichtigere Treffen** sollten auch im Sozialforum (SoFo), einem Kalender für Heidelberg und Umgebung, bekanntgegeben werden. Mittwochmorgen werden alle dort eingetragenen VS- und Uni-Termine über verschiedene Verteiler der VS verschickt. Dies trägt zur **Transparenz der VS-Arbeit** bei und ermöglicht Interessierten die **Mitwirkung**.

Um rasch selbst Termine eingeben zu können, solltest du dir die Termineingabe zeigen lassen oder es dir über die Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Selbermachen selber beibringen:

- Raumbelegung in den VS-Räumen: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/raumnutzung/>
- Anleitung Termineingabe im SoFo: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Anleitungen/SoFo-Leitfaden.pdf>

10) Kontaktadressen innerhalb der VS und Kontaktadressen von Gruppen

Allg. Kontaktdaten findest du auf der Website, dort findest du auch eine Übersicht über die aktuellen Mandatsträger*innen. Solltest du etwas nicht finden oder Verbesserungsvorschläge haben, bring sie in die Refkonf:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/kontakt/>
- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Kontaktpersonen_VS.pdf
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/fachschaften/>

Vielleicht gibt es **Hochschulgruppen oder Fachschaften**, von denen du dir Informationen oder Unterstützung für deine Arbeit erhoffst, Übersichten findest du hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/fachschaften/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/hochschulgruppen/liste-der-hochschulgruppen/>

11) Mailverteiler und Newsletter

Die Verfasste Studierendenschaft unterhält einige Newsletter und öffentliche Mailinglisten - du kannst dir überlegen, ob du dich draufsetzen willst - sofern du nicht schon drauf bist. Informationen zu den Listen und Newslettern findest du hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/interessante-mailinglisten-verteiler-newsletter/>

der fzs, der studentische Dachverband, unterhält auch Newsletter, die zu abonnieren, sich lohnt:

- <http://www.fzs.de/service/newsletter/index.html>

12) Zugänge zu Instagram

Für unseren Instagram-Account können Referent*innen, Mitglieder des Präsidiums, der Wahl- oder Schlichtungskommission den Zugang bekommen, um auf Veranstaltungen aufmerksam zu machen, Infos zu posten etc. Es gibt eine Öffentlichkeitsgruppe, die die Posts koordiniert, Beiträge bitte dort absprechen und absehbare Posts ankündigen und absprechen, sodass sich nicht zwei Posts ungewollt überschneiden.

- Willst du den Zugang nutzen, wende dich an support@stura.uni-heidelberg.de
- Kontakt zur Öffentlichkeitsgruppe: presse@stura.uni-heidelberg.de



Zur Erinnerung, um welche Accounts/Passwörter/Zugänge/Infos du dich rasch kümmern solltest:

- Zugang zur Email deines Referats, deiner Kommission etc.
- ggf. personalisierte Emailadresse
- ggf. Aufnahme auf Verteiler des Gremiums (z.B. Refkonf-Verteiler, SchliKo-Verteiler)
- Aufnahme in die StuRa-Büro-Mattermostgruppe (für Refkonfmitglieder auch: Refkonf-Mattermostgruppe)
- ggf. Abonnieren von Newslettern
- PC-Zugang im StuRa-Büro
- Schlüssel fürs StuRa-Büro – vorher Kautionszahlung!
- Zugang zur Website
- Cloud-Zugang
- ggf. Zugang zu Instagram
- Passwort („Sponsorschlüssel“) zur Eingabe von Terminen im Sofo

Und denk an den Teil III (Anhang)



Teil II: Finanzen und weitere organisatorische Hinweise

Wenn du dir mit dem Lesen ein bisschen Zeit gelassen hast oder schon länger in der VS unterwegs bist, hast du einiges sicherlich schon in Erfahrung gebracht. Inzwischen hast du sicher Leute kennengelernt, die dir dabei helfen, Sachen anzugehen. Es nochmal nachlesen zu können, soll es dir dennoch leichter machen, dich zurechtzufinden – vom Parken übers Kochen bis zur Verschickung von Post.

13) Finanzbeschlüsse, Abrechnungen und Verträge

Referate können selbständig einmalige Ausgaben für Projekte bis zu einer Höhe von 500 Euro beschließen, ab 250 Euro müssen sie dem Finanzreferat vor der Umsetzung angezeigt werden. Beschlüsse im Referat müssen mit der Mehrheit der Referent*innen gefasst werden. Ohne Beschluss kann kein Geld ausgegeben werden. Der Beschluss muss zur Gewährleistung von Transparenz und Nachhaltigkeit in der Beschlussdatenbank für Finanzbeschlüsse dokumentiert und der Abrechnung beigelegt werden.

Achtung: bei **Autonomen Referaten** ist die Beschlussfassung in der jeweiligen Geschäftsordnung geregelt und erfolgt in der Regel in der Referatssitzung, auch diese Beschlüsse müssen in der Beschlussdatenbank eingegeben werden!

Auch **Ausschüsse und Kommissionen** können mit Mehrheit Finanzbeschlüsse im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs treffen. Auch diese Beschlüsse sind in die Beschlussdatenbank einzugeben.

In der Beschlussdatenbank können Beschlüsse nachgelesen, ergänzt und bei Bedarf ausgedruckt werden – z.B. für eine Abrechnung. Gebt sie also immer zeitnah ein und formuliert sie notfalls später fertig aus. Einen Zugang zur Beschlussdatenbank gibt es beim Referat für IT und Infrastruktur (s.o.).

Ein **Finanzbeschluss** muss auf jeden Fall folgende Angaben enthalten: beschlossener Betrag, Begründung, Verwendungszweck, Haushaltsposten. Die Länge der Begründung sollte in einer gewissen Relation zur Höhe der geplanten Ausgabe stehen. Bei Nachfragen kannst du dich ans Finanzreferat wenden – jedoch möglichst nicht, ohne dich vorher auf den Finanzseiten informiert zu haben. Dort findest du neben den rechtlichen Vorgaben, auch Informationen zu speziellen Themen. Einige Fragen werden dir dort beantwortet, was dir und auch dem Finanzteam Zeit spart.

- Finanzhomepage: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/>
- Informationen zu Referatsfinanzen: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/referatsfinanzen/>
- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch_Finanzverantwortliche.pdf
- Finanzdatenbank: <https://2013-2018.stura.uni-heidelberg.de/beschluesse>

Für Abrechnung nutzt bitte das **Abrechnungsf formular** und hinterlegt vor der ersten Abrechnung eine **Unterschriftenprobe** beim Finanzreferat.

- das Postfach des Finanzreferats: befindet sich im Aufzugsvorraum – nicht bei den anderen Postfächern im Flur
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Finanzabrechnungsf formular.pdf>
- Unterschriftenprobe:
https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Rueckmeldung_Finanzverantwortliche.pdf

Referent*innen können keine **Verträge im Namen der VS** abschließen, da nur die Vorsitzenden der VS außenvertretungsberechtigt sind. (Das gilt übrigens auch für Fachschaftsräte oder den Doktorandenkonvent.) Meldet euch daher frühzeitig bei Vorsitz und Finanz-Team, wenn ihr Verträge abschließen wollt.

- Merkblatt: https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Infoblatt_Vertragsabschluesse.pdf
- Allgemeine Infos unter „Verträge“ <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/fs-info/>



14) Transparenz – Öffentlichkeit – Nachhaltigkeit

Als Studierendenvertretung treten wir für Ziele und Werte ein. Das hat auch auf eure Arbeit Auswirkungen: durch Berichte in der Refkonf und im StuRa und Bekanntgabe von Terminen (s.o.) tragt ihr ebenso zur Transparenz und Öffentlichkeit bei wie durch die Eingabe eurer Finanzbeschlüsse in die Beschlussdatenbank. Beachtet, dass ihr ohne die Eingabe des Beschlusses in der Datenbank keine Abrechnung machen könnt – und die Beschlüsse der Datenbank einmal in der Woche auf der Haushalts-Seite hochgeladen werden und damit von Unirechnern öffentlich einsehbar sind (unter der Überschrift Finanzbeschlüsse auf zentraler Ebene):

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

Im StuRa-Büro versuchen wir z.B. durch einen Komposthaufen für Bioabfälle einen kleinen Beitrag zur nachhaltigen Nutzung von Ressourcen zu leisten.

Beim Einkauf bist du aufgerufen, dich für nachhaltig produzierte Lebensmittel, Druckerzeugnisse und dergleichen einzusetzen. Eine Orientierungshilfe bietet der entsprechende StuRa-Beschluss – für Details kannst du dich ans Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit wenden:

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

15) Unterstützung von Gruppen

Referate können Gruppen in ihrem Aufgabenbereich inhaltlich und im begrenzten Umfang auch finanziell unterstützen – pro Projekt darf die Förderung 500 Euro nicht überschreiten, wird eine Gruppe gefördert, darf die Förderung pro Gruppe und Semester 500 Euro nicht überschreiten. Da wir mit öffentlichen Geldern wirtschaften, müssen hierbei auch die unter 13) und 14) erwähnten sowie weitere Regelungen beachtet werden, z.B. müssen die Gruppen bei der Werbung darauf hinweisen, dass sie von der VS unterstützt werden. Nichteinhaltung kann dazu führen, dass Ausgaben nicht erstattet werden. Weitere Informationen findet ihr auf den Unterseiten des Finanzreferats, Gruppen können mit Fragen zu finanzieller Unterstützung auch in die Finanzsprechstunde kommen – für Finanzanträge von Gruppen an Referate gibt es ein eigenes Antragsformular. Die Liste der Hochschulgruppen ist eine gute Übersicht über studentische Gruppen. Ermuntere die Gruppen, sich dort aufnehmen zu lassen und ihren Eintrag aktuell zu halten. Weise Gruppen außerdem darauf hin, dass sie ihre Termine im Sofo eintragen können, damit sie auf der StuRa-Website aufgelistet werden. Weitere Hinweise für Gruppen finden sich auf der Infoseite für Gruppen

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/hochschulgruppen/liste-der-hochschulgruppen/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/hochschulgruppen/>
- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Formulare/Antragsformular_Finanzen_fuer_Referate.docx

16) Raumnutzung II: Ausführlichere Hinweise zur Nutzung der VS-Räume

Wichtige Informationen zur Raumnutzung gibt es bei der Raumführung, die du vermutlich schon absolviert hast sowie auf dem Merkblatt zur Raumnutzung, ausführliche Informationen zur Arbeit im Büro findest du zudem im Internen Leitfaden (s.o.). Für einige Schränke und Räume brauchst du Schlüssel aus einem der **Tresore** – bei der Raumführung gibt es Codes. Hier das wichtigste in Kürze:

Wir haben keine Beschäftigten, die aufräumen. Bitte beteilige dich daher daran, dass die Räume **ordentlich und aufgeräumt** sind. Wenn wir alle mitanpacken und rumliegende Sachen auf- bzw. wegräumen (auch wenn



sie nicht von uns selber sind) und die Arbeitsflächen freigeräumt sind, können sie auch von den Reinigungskräften gereinigt werden. Dies gilt insbesondere für die Küche.

Büromaterial für deine Referatsarbeit findest du im Büro, größere Mengen im Serverraum, der auch als Büromateriallager dient und regelmäßig nachgefüllt wird. Wer sehr viel Material (auf-)braucht, sollte es selber (nach-)bestellen (lassen). Solltest du (mehr) **Regal- oder Schrankplatz** brauchen, sprich es in der Refkonf an.

Reinigungsmittel für Arbeitsplätze findet ihr im Eckregal im Büro. **Putzmittel** findet ihr unter der Spüle in der Küche oder in dem grünen Reinigungsmittelschrank im Aufzugsvorraum.

Wenn ihr **Probleme mit dem Drucker bzw. Kopierer** habt, mailt an drucker@stura.uni-heidelberg.de.

Die **Küche im StuRa-Büro** kann von allen genutzt werden, die im StuRa-Büro zu tun haben. Bitte beachte die aushängenden Hinweise. Grundnahrungsmittel wie Kaffee, Tee, Öl, Zucker, Mehl oder Essig werden von der VS nachgekauft (Spenden sind willkommen), anderes bitte selber mitbringen. Lebensmittelnachschub lagert im blauen Schrank im Aufzugsvorraum (Schlüssel: Tresor 8). Eigene Lebensmittel könnt ihr in der Küche in Schrank 2 aufbewahren.

Eine Karte beider Büros findest du im Merkblatt zur Raumnutzung:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Merkblatt_Raumbelegung.pdf

17) Nutzung sonstiger Räume

Für die **weiteren Räume in der Albert-Ueberle-Str. 3-5 und im Werkstattgebäude** (Räume des Clusters oder der Islamwissenschaft sowie das Werkstattgebäude) muss ein Raumantrag bei den zuständigen Instituten gestellt werden – über raumbelegung@stura.uni-heidelberg.de erfahrt ihr, wer zuständig ist. Die Räume dürfen nach der Schließung durch den Schließdienst nur für VS-Veranstaltungen genutzt werden, z.B. für Sitzungen oder Arbeitstreffen. Gruppen, die diese Räume nutzen wollen, müssen ihre Anträge direkt bei den Instituten stellen, dies gilt auch bei gemeinsamer Nutzung der VS mit einer Gruppe.

Die VS hat beschlossen keine Raummieten an die Uni zu zahlen. Daher könnt ihr keine Räume nutzen, für die die Uni Miete erhebt. Wenn ihr für die Nutzung von anderen Räumen Mietverträge abschließen wollt, könnt ihr das nicht selber tun, Verträge dürfen nur die Vorsitzenden abschließen (vgl. Nr. 13 - Finanzen).

18) Post erhalten und verschicken

Die meiste Post erhältst du per Mail. Für Papierpost gibt es Postfächer im Flur im Bürotrakt. Pakete findest du im Regal am Ende des Flurs im Paketregal. Post zum Verschicken gibst du in den Postschrank oben im Gebäude im Flur. Lass dir bei Gelegenheit zeigen, wo Briefumschläge sind und wie du Post holst, dann kannst du, falls du alleine im Büro bist und etwas erwartest, selber Post holen oder wegbringen.

⇒ TIPP: wenn du viele Briefe verschicken musst: wir haben eine Faltmaschine für Briefe ☺

19) Parken

Hinter dem StuRa-Büro, am Philosophenweg, gibt es einen Parkplatz, von dort kommt man über den Hintereingang ins StuRa-Büro. Zum Parken brauchst du eine Parkkarte. Vorm StuRa-Büro darf man nur teilweise parken – beachte die Verkehrsschilder. Etwaige Strafgeldern musst du selber zahlen!

Übrigens hat die VS auch eine **Einfahrkarte für die Univerwaltung in der Seminarstraße 2** – falls du dort etwas hinbringen oder abholen musst.



20) Pressespiegel der Uni

Die Pressestelle der Uni verschickt werktäglich einen Pressespiegel mit Artikeln zur Uni Heidelberg und zu Hochschule und Forschung allgemein. Wenn ihr ihn erhalten wollt, könnt ihr den Verteiler presseabo@stura.uni-heidelberg.de abonnieren - wendet euch hierzu ans IT-Team. Über den Verteiler erhaltet ihr auch einige andere Mitteilungen (jedoch nur 2-4 im Monat). Wenn's zu viel wird, könnt ihr euch auch wieder vom Verteiler nehmen.

21) Auftreten nach Außen

Immer wieder gibt es Anfragen nach Interviews oder Gesprächen. Damit deine Kolleg*innen nicht erst in der Zeitung davon lesen, werden Interviews über die StuRa-Büro-Mattermostgruppe und oft auch im Refkonfverteiler angekündigt. Das ist eine Gelegenheit, wertvolle Anmerkungen aus der Refkonf zu erhalten oder den Interviewer/die Interviewer*in auf andere aktuelle Sachen hinzuweisen. Auch finden sich vielleicht Leute, die mitkommen zu dem Termin. Wenn du es dir einfach machen willst und nicht zitiert werden willst, triffst du dich einfach mit den Leuten von der Presse informell („unter Drei“) zu einem Hintergrundgespräch und lässt dich nicht zitieren...

22) Versicherungsschutz während deiner Tätigkeit in einem Wahlamt der VS

Während deiner Tätigkeit in einem Wahlamt der Verfassten Studierendenschaft bist du so versichert wie ein*e Beschäftigte. Ausführliche Informationen dazu findest du im Internen Leitfaden.

23) Weiterentwicklung dieses Merkblattes

Wir freuen uns auf Rückmeldung zu diesem Merkblatt. Also: Was war nicht so verständlich, welche wichtigen Informationen fehlten ganz? Was ist inzwischen veraltet? Was hat sich geändert?

Wenn du Mitglied der Referatekonferenz bist, kannst du auch in einer der nächsten Sitzungen der Referatekonferenz Rückmeldung dazu geben, was man in dieses Merkblatt noch aufnehmen könnte - oder was man umformulieren sollte.

Nochmal kurz zur Erinnerung, worum du dich abschließend kümmern solltest:

- ggf. Unterschriftenprobe für Finanzabrechnungen
- ggf. Zugang zur Beschlussdatenbank für Finanzbeschlüsse
- ggf. Tresorcodes
- ggf. Aufnahme auf Presseinfo-Verteiler

Abschließend hoffen wir, dass dir dieses Merkblatt einen guten Überblick ermöglicht hat und dir den Start erleichtert. Melde dich gerne, wenn du Ergänzungen und andere Hinweise hast

Viele liebe Grüße,

deine AG Wahlen



Teil III: Anhang: 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 IT-Dienstleistungen für Ehrenamtliche und Beschäftigte und die Möglichkeit, diese auch privat zu nutzen eventuell geschäftsmäßige Anbieterin 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 Sitzung des Studierendenrates, der Referatekonferenz, der Schlichtungskommission, des Wahlausschusses oder der Härtefallkommission besprochen worden sind,
- Angelegenheiten, die aus nicht-öffentlichen Sitzungsunterlagen, Protokollen, Umlaufdokumenten, Verzeichnissen, Finanzdokumenten und weiteren Schriften insbesondere der vorgenannten Organe oder der Verwaltung bekannt sind,
- Angelegenheiten, die aus gesetzlichen Gründen der Verschwiegenheit unterliegen 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 ausdrücklich beschlossen oder 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 Verfassten Studierendenschaft und auch gegenüber anderen Amtsträger*innen und Beschäftigten, wenn dies nicht aufgrund ihres Amtes oder ihrer Aufgaben selbst berechtigt sind, von der Angelegenheit Kenntnis zu haben.

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 muss dieses der Weitergabe an andere Organe der VS zustimmen. 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.