



Merkblatt für neu gewählte Fachschaftsrats-Mitglieder

Studierendenrat

der Universität Heidelberg

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

Fax.: +49(0)6221/54 2457

AG Wahlen

E-Mail:

wahlen@stura.uni-
heidelberg.de

Stand: 02.10.2024

Herzlichen Glückwunsch zu deiner Wahl in den Fachschaftsrat!

Ab dem 01.04. oder 01.10. bist du für ein Semester oder ein Jahr Mandatsträger*in der Verfassten Studierendenschaft (VS) und gewählte*r Vertreter*in deiner Kommiliton*innen. Als Mitglied im Fachschaftsrat übernimmst du in deiner Fachschaft Verantwortung und hast Rechte und Pflichten innerhalb der VS.

Um dich darüber aufzuklären und dir den Einstieg etwas zu erleichtern, haben wir in diesem Merkblatt Informationen zu deinen Aufgaben im Fachschaftsrat und zu häufigen Fragestellungen zusammengestellt. Außerdem informieren wir dich über Unterstützungsangebote aus dem StuRa-Büro, auf die deine Fachschaft zurückgreifen kann und soll. Überflieg das Merkblatt ruhig erst mal und lies bei Bedarf genauer nach. Nichts ersetzt dabei das Lernen in der Praxis und den Austausch mit erfahreneren Fachschaftsmitgliedern.

Beachte auch, dass hier im Merkblatt immer von einem Standardfall ausgegangen wird. Die spezifischen Strukturen in eurer Fachschaft können teilweise davon abweichen und sind in eurer Fachschaftssatzung festgelegt, die die rechtliche Grundlage für eure Arbeit liefert.

Eure aktuelle Satzung findest du hier online:

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

Auch die aktuelle Fassung dieses Merkblatt findest du nebst weiteren Hinweisen für die Gremienarbeit online:

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



Inhalt

1. Fachschaftssitzung
2. Umsetzung von Beschlüssen
3. Finanzen
4. QSM
5. Erreichbarkeit der Fachschaft
6. StuRa-Mitwirkung
7. Datenschutz
8. Wahlen und Amtsende
9. Unterstützung durch die VS
10. FAQ
11. Anhang zum Datenschutz

1. Fachschaftssitzung

Der Fachschaftsrat (FSR) ist für die Durchführung regelmäßiger Sitzungen der Fachschaft (FS) zuständig, in denen sich die Mitglieder der Fachschaft über aktuelle Themen austauschen und Beschlüsse fassen.

„Fachschaftssitzung“ bezeichnet dabei in der Regel die Fachschaftsvollversammlung (FSVV), manchmal aber auch die Fachschaftsratssitzung. Die FSVV ist die Versammlung aller Mitglieder der Studienfachschaft, also aller Studierenden eines Faches – unabhängig davon, ob sie auf Bachelor, Master, Promotion oder Staatsexamen studieren. Die Fachschaftsratssitzung hingegen ist – wie der Name schon sagt – die Sitzung unter euch Fachschaftsrät*innen, die aber in vielen Fachschaften in die FSVV integriert ist.

Wie genau die Fachschaftssitzungen ablaufen, also z.B. ob ihr eine Redeliste führt, oder wie Abstimmungen in der Sitzung ablaufen, ist teilweise durch eure Satzung eingeschränkt, liegt ansonsten aber im Ermessen der Teilnehmenden und des Fachschaftsrates. Je nach Größe und Atmosphäre der Sitzungen können ganz unterschiedliche Abläufe sinnvoll sein.

Allgemein solltest du vor allem darauf achten, dass die Sitzungen ordnungsgemäß einberufen werden. Was genau dazu erforderlich ist, findest du in eurer Satzung. Dort steht zum Beispiel, wieviele Tage im Voraus zur Sitzung eingeladen werden muss. Ein weiterer wichtiger Punkt ist das Protokoll. Für die Transparenz der Arbeit der Fachschaft ist es wichtig, dass ihr für jede Sitzung ein solches anfertigt und öffentlich zugänglich macht, also z.B. auf eurer Website oder an einem öffentlich zugänglichen Ort im Institut. Protokolle helfen auch euren Nachfolger*innen, die vergangene Arbeit nachzuvollziehen.

Insbesondere bei Finanzbeschlüssen muss genau darauf geachtet werden, dass das Protokoll alle relevanten Informationen beinhaltet. Für das Verfassen von Protokollen gibt es ein eigenes Merkblatt, dessen Lektüre sich in jedem Fall lohnt, darüber hinaus gibt es Vorlagen für Sitzungsprotokolle, aus denen ihr euch eine Vorlage für eure Fachschaft zusammenstellen könnt:

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



2. Umsetzung von Beschlüssen

In vielen Fachschaften wird die FSVV auch als Legislative und der Fachschaftsrat als Exekutive beschrieben. Wenngleich die Analogie des Fachschaftsrats mit einer Regierung nicht immer passend ist, ist diese Beschreibung doch hilfreich, denn der FSR ist für das Ausführen bzw. Umsetzen von Beschlüssen der FSVV zuständig.

Er muss also festhalten, was getan werden soll, welche Arbeitsschritte dazu nötig sind und wer sie übernimmt. Wenn ihr zum Beispiel beschließt, eine Party zu machen, kümmert sich der FSR oft um alles, was dafür getan werden muss: Räume organisieren, Helferschichten einteilen, Getränke bestellen etc.). Das heißt nicht, dass die Fachschaftsrät*innen immer alles machen müssen: Sie können und sollen die Arbeit auch an andere Aktive in der Fachschaft abgeben. Nichtsdestotrotz ist der FSR häufig die treibende Kraft in den Arbeitsprozessen der Fachschaft.

3. Finanzen

Jede Fachschaft hat gemäß der zentralen Finanzordnung einen oder zwei Finanzverantwortliche, die die Finanzen verwalten. Ihr könnt die Anzahl der Finanzverantwortlichen aber über eure Satzung auf eine Person begrenzen. Eure Finanzverantwortlichen müssen eure Abrechnungen einreichen und erhalten zum Beginn ihrer Amtszeit vom Finanzreferat Informationen für ihre Arbeit. Denkt daher daran, dem Finanzreferat **neue Finanzverantwortliche mitzuteilen**. Das Formular findet ihr hier:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Rueckmeldung_Finanzverantwortliche.pdf

Der FSR bleibt allerdings mitverantwortlich für die Führung der Finanzen und sollte die*den Finanzverantwortliche*n, bei ihrer Arbeit unterstützen. Finanzverantwortliche können nur abrechnen, was die FSVV und/oder der FSR vorher beschlossen haben und über den Budgetplan gedeckt ist. Der FSR hat daher ebenfalls die Aufgabe, am Ende eines Jahrs einen **Budgetplan** für das kommende Haushaltsjahr beim Finanzreferat einzureichen.

Für die Führung der Finanzen ist es wichtig, dass die Protokolle der Sitzungen, in denen die Beschlüsse gefasst wurden, vollständig und klar formuliert sind - sie müssen z.B. bei Finanzentscheidungen immer einer Begründung enthalten. Ausgaben über 200 Euro solltet ihr mit dem Finanzreferat vorbesprechen, damit ihr alle Formalia beachtet.

Mehr Informationen zu Finanzangelegenheiten der Fachschaft findest Du im Merkblatt für neugewählte Finanzverantwortliche und im dort verlinkten Finanzhandbuch:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Finanzen/Merkblatt_Finanzverantwortliche.pdf



4. QSM

Die QSM sind zweckgebundene Mittel vom Land Baden-Württemberg zur Verbesserung der Lehre. Über einen Teil der Mittel, haben wir als Studierende über die Fachschaften ein Vorschlagsrecht, das – sofern eure Satzung nichts anderes besagt – von euch im Fachschaftsrat wahrgenommen wird. Achtet also immer auf die Fristen für QSM-Anträge (jeweils der 15.01. fürs SoSe und 15.05. fürs WiSe).

Auch wenn ihr ein Vorschlagsrecht habt, werden die QS-Mittel von den Instituten verwaltet. Es ist also sinnvoll, eure Ideen und Pläne für Anschaffungen und Ausgaben mit der Verwaltung eures Instituts zu kommunizieren. Dies ist besonders wichtig, wenn ihr Lehraufträge finanzieren wollt.

Selbst wenn die Entscheidung über die eingereichten Vorschläge voll bei euch als FSR liegt, ist es sinnvoll, die gesamte Fachschaft in den Entscheidungsprozess zu involvieren und auf die Diskussion über die Vergabe der QSM in besonderem Rahmen aufmerksam zu machen. Nur so könnt ihr garantieren, dass die Vorschläge auch wirklich das Interesse aller Studierenden widerspiegeln.

Mehr Informationen zu QSM erhaltet ihr beim zuständigen Referat. Dort findest du auch das Antragsformular und den Leitfaden zur QSM-Vergabe:

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

5. Erreichbarkeit der Fachschaft

Die Fachschaft sollte vor Ort präsent und für ihre Studierenden erreichbar sein, z.B. über eine eigene Webpräsenz, einen Eintrag auf der Institutsseite oder auch eine Facebookseite. Eine Website könnt ihr einfach über das EDV-Referat der VS einrichten (s.w.u.). Achtet stets darauf, dass euer Institut auf eure Website verlinkt.

Die Fachschaft muss außerdem per Post erreichbar sein. Für analoge Post solltet ihr ein Postfach im Institut haben; falls dieses nicht vorhanden ist, lasst euch vom Institut eines einrichten. Für die digitale Post habt ihr über den StuRa ein eigenes E-Mail-Postfach, das ihr als Fachschaftsrat verwaltet. Um das Passwort zu eurem Mail-Account zu erhalten oder zu ändern, könnt ihr das EDV-Referat kontaktieren. Der Fachschaftsrat entscheidet auch, ob weitere Personen den Zugang erhalten oder nicht.

Viele Fachschaften haben außerdem ein schwarzes Brett, durch das sie über die Aktivitäten der Fachschaft und der VS informieren. Größere Fachschaften bieten häufig auch feste Zeiten für telefonische oder physische Sprechstunden für Studierende, die Fragen oder Probleme plagen. Auch



kann es sinnvoll sein, offene und informelle Treffen zu organisieren, wie z.B. einen monatlichen Kaffeepausch, zu dem alle Studierenden (und Lehrenden) eingeladen sind.

6. StuRa-Mitwirkung

Alle Fachschaften haben Vertreter*innen im StuRa. Ihre Anzahl hängt von der Größe der Fachschaft ab; einige Fachschaften stellen auch gemeinsam ein (oder mehrere) Mitglieder (Kooperation). In den meisten Fachschaften entsenden die Fachschaftsräte die StuRa-Mitglieder (Ausnahme: Medizin HD, Politik, Computerlinguistik, Geographie, Anglistik). Ob der FSR direkt oder auf Vorschlag der FSVV entsendet, ist in eurer Fachschaftssatzung geregelt.

Bitte informiert die Sitzungsleitung des StuRa bei einer Neuentsendung darüber, wen ihr entsendet. Hierzu gibt es ein Formular: www.stura.uni-hd.de/entsendungsformular

Wenn ihr **Anträge an den StuRa** stellt, beachtet die Fristen: Anträge müssen 6 Tage vor der Sitzung bei der Sitzungsleitung eingehen. Über praesidium@stura.uni-heidelberg.de erhalten StuRa-Mitglieder Unterstützung bei Fragen zur StuRa-Sitzung („Wie bekomme ich meine Unterlagen und Stimmkarte?“, „Wo finde ich die Antragsformulare?“, etc.).

Der StuRa ist das zentrale Organ der Verfassten Studierendenschaft. Damit er arbeitsfähig ist, ist es wichtig, dass alle StuRa-Mitglieder der Fachschaften anwesend sind. Wenn euer StuRa-Mitglied längere Zeit nicht in den Sitzungen anwesend ist, verliert ihr außerdem euer Stimmrecht! Trage als Mitglied des Fachschaftsrats also dazu bei, dass eure Fachschaft im StuRa präsent ist. Man kann vom StuRa-Mitglied einen regelmäßigen Bericht über die StuRa-Sitzungen gegenüber der Fachschaft erwarten. Das trägt auch dazu bei, dass die Fachschaft über die Angelegenheiten auf zentraler Ebene informiert ist.

7. Datenschutz und Datenschutzerklärung

a) Die VS ist eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts - das heißt sie ist quasi eine Behörde. Für deine Tätigkeit als Fachschaftsrät*in musst du daher die Verpflichtungen im Anhang – dies sind die Verpflichtung auf das Datengeheimnis, das Fernmeldegeheimnis sowie die allgemeine Geheimhaltung – kennen und zu Herzen nehmen. Weitere Ehrenamtliche, die nicht als Wahlmitglieder der Organen der VS angehören und mit sensiblen Informationen arbeiten, indem sie z.B. den FS-Account lesen, müssen von den zuständigen Amtsträger*innen – also auch von dir – zu Beginn ihrer Tätigkeit darüber informiert werden.

Die VS hat zwei Datenschutzbeauftragte, an die du dich gerne wenden kannst, wenn du Fragen zum Datenschutz hast.

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



b) Für die Fachschaft als Teil der VS bedeutet dies, dass ihr auf eurer Website sowohl ein gültiges und korrektes Impressum als auch eine Datenschutzerklärung benötigt – am besten verlinkt ihr zum Impressum bzw. der Datenschutzerklärung der VS! Verantwortlich für eure Seite ist der Vorsitz der VS und nicht der FSR – auch, wenn ihr eine Seite bei einem privaten Betreiber habt. Wenn ihr eine Facebook-Seite habt, muss auch diese auf das VS-Impressum verwiesen. Informationen zum Impressum und weitere Infos findet ihr hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/edv/leitlinie-fuer-seiten-auf-unseren-servern/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/datenschutzerklaerung>

Wendet euch bei Fragen an

- edv@stura.uni-heidelberg.de bzw. an datenschutz@stura.uni-heidelberg.de

8. Wahlen und Amtsende

Auch die schönsten Dinge im Leben gehen einmal zu Ende. Kurz vor Ende deiner Amtszeit stehen die Wahlen für deine Nachfolger*innen an. Um diese und andere in eurer Satzung vorgesehenen Wahlen zu Kommissionen etc. kümmert sich gewöhnlich der Fachschaftsrat. Wenn ihr in eurem Fach einen Fachrat habt, werden dessen Wahlen häufig mit denen des Fachschaftsrats zusammengelegt und werden damit auch zu eurer Aufgabe. Ihr müsst eure Wahlen rechtzeitig anmelden und einen Wahlraumausschuss suchen, der die Wahl organisiert und vorbereitet. Wenn ihr eine Urnenwahl durchführt, müssen dann noch Wahlhelfer*innen gefunden werden. Mehr Informationen dazu gibt es hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wahlen/wahlen-zum-fachschaftsrat-fsr/>

Fragen zur Wahl beantwortet der zentrale Wahlausschuss. Er bereitet auch Wählerverzeichnisse und Stimmzettel vor und richtet bei Online-Wahlen das Wahlportal ein:

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

Am Ende deiner Tätigkeit – und bei Bedarf auch früher – kannst du dir eine Engagementbescheinigung ausstellen lassen. Sie kann dir bei einer Wohnheimverlängerung, einer Bewerbung für ein Stipendium, manchmal auch bei der Verlängerung von Prüfungsfristen helfen. Diese Bescheinigung kannst du über folgendes Online-Formular beantragen:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/engagement-bescheinigung/>

Bescheinigungen mit konkreten Tätigkeitsbeschreibungen kann der Fachschaftsrat selbst ausstellen, Informationen und Vorlagen gibt es über das StuRa-Archiv:

- archiv@stura.uni-heidelberg.de.

Wenn du nach BAFÖG gefördert wirst, kannst du eventuell für Gremientätigkeiten eine Verlängerung bekommen, dazu musst du eine Liste über alle Termine führen und auch festhalten, wie lange



Sitzungen sowie Vor-/Nachbereitung dafür dauerten. Wir empfehlen dir, von Anfang an eine Übersicht über die Sitzungstermine und dein weiteres Zeitinvestment für die Fachschaft zu führen.

9. Unterstützung durch die VS

Die zentrale Ebene der VS bietet vielfältige Unterstützungsangebote für Fachschaften an:

Als Fachschaftsrat könnt ihr EDV-Serviceleistungen der VS wie die StuRa-Cloud oder den Videokonferenzserver nutzen, euch Mailinglisten zur Kommunikation im FSR oder mit den Studierenden eures Fachs einrichten lassen oder Funktionsadressen, zum Beispiel für eure Finanzverantwortlichen oder Ersti-Beauftragten, beantragen.

Im StuRa-Büro erhaltet ihr außerdem im kleineren Umfang Büromaterialien für eure Fachschaftsarbeit. Zudem könnt ihr über die VS Megafone, Bierbänke, Geschirr und anderes ausleihen. Auch könnt ihr über die VS die Autos von Stadtmobil oder Jugendherbergen nutzen. Fragt einfach nach.

Eine Übersicht über diese Angebote findet ihr auf der Website des StuRa:

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

Über Mailinglisten oder Newsletter erhaltet ihr als Fachschaft aktuelle Informationen und Terminhinweise. Über den Fachschaftenverteiler beispielsweise Hinweise zu Finanzen oder Wahlen. Alle Fachschaften sind mit ihrer FS-Adresse auf diesem Verteiler, du kannst ihn aber auch individuell abonnieren. Über Newsletter wie das Lehrerzimmer oder das Gremieninfo erhältst du entsprechende thematische Informationen. Weitere Infos hier:

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

Neben den oben genannten Angeboten wie Ausleihe, EDV, Materialien oder Infoverteiler findest du im StuRa-Büro auch Ehrenamtliche und Angestellte, die dir stets mit Rat zur Seite stehen. Je nachdem, worum es geht – QSM, Kultur, Finanzen, etc. – findest du auf der StuRa-Seite unterschiedliche Ansprechpartner*innen. Wenn du dir unsicher bist, wen du kontaktieren sollst, oder aber allgemeine Fragen zur Fachschaftsarbeit oder zu Satzungen hast, kannst du dich jederzeit an das Gremienteam unter gremien@stura.uni-heidelberg.de wenden.

Das Gremienteam bietet außerdem in Zusammenarbeit mit den Referaten regelmäßige Schulungen an, z.B. zu Fachschaftsarbeit und Fachschaftsfinanzen. Über aktuelle Termine kannst du dich hier informieren:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienarbeit/gremienschulung/>



10. Häufige Fragen

>>> „**StuRa hier, VS da – ist das nicht das gleiche? Was bedeutet das eigentlich alles?**“

Hier findest du einen ersten Überblick:

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

>>> „**Tagt der FSR eigentlich geheim?**“

Nein, auf keinen Fall, er muss, wie alle Gremien der VS, öffentlich tagen. Wenn ihr allerdings über personenbezogene Themen berätet, solltet ihr für entsprechende TOPs die Öffentlichkeit ausschließen. Beachtet hierzu auch den Anhang dieses Merkblatts.

>>> „**Ich wüsste gerne, welche anderen Gremien es noch an der Uni gibt, und was ihre Aufgaben sind!**“

Als Einstieg empfehlen wir dir diese Seite:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/mitmachen/aemteruebersicht/>

hier findest du einen ausführlichen Reader zu den Ämtern der VS und Unigremien:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Gremien/Reader/Beschreibungen_Aemter.pdf

Faltblatt zu Unigremien (deutsch):

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

Faltblatt zu den Unigremien (englisch):

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

>>> „**Wird das Fachschaftsgeld einfach auf mein Konto überwiesen?**“

Nein, du bekommst nur auf konkreten Antrag Geld - Infos dazu findest du auf der Seite des **Finanzreferats** und im **Finanzreader**

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/>
- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch_Finanzverantwortliche.pdf

>>> „**Können wir eigentlich Alkohol und Verpflegung über die Fachschaft abrechnen?**“

Ja, aber es unterliegt gewissen Restriktionen. Informationen dazu findet ihr auf der Seite des Finanzreferats (s.o.) und in der Bewirtungs- und Nachhaltigkeitsrichtlinie:

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

und

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

>>> „**Können wir über QSM einen Whirlpool für die Studierenden finanzieren?**“

Nein, leider könnt ihr das nicht finanzieren, warum das so ist, kannst du im **QSM-Leitfaden** nachlesen:



- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/2018/12/Leitfaden-QSM-Vergabe.pdf>

>>> „Immer diese ganzen Abkürzungen... ‚QSM‘, ‚FSR‘, ‚fzs‘, ... was soll das denn? Muss das sein?“

Ob das sein muss, wissen wir nicht, wo man diese aber nachschauen kann, schon: im Glossar:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Glossar_StuRa.pdf

>>> „Habt ihr ein paar konkrete Hinweise dazu, wie Gremienarbeit funktioniert?“

Eine gute Gelegenheit für den Erfahrungsaustausch sind die Gremienschulungen, wo du andere FSR-Mitglieder treffen kannst. Einige Infos zur Arbeit in Gremien findest du im **Gremienreader**:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Gremien/Reader/Gremienreader.pdf>

>>> „Müssen wir bei der Ersti-Einführung Anwesenheitslisten führen?“

Müssen: auf keinen Fall! Sollen: eigentlich auch nicht. Warum das nicht im Sinne des **Datenschutzes** ist, erfahrt ihr hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/2020/11/09/datenschutz-in-der-fachschaft>

>>> „Wie finden wir raus, ob unser Institut studentische Mitglieder im Direktorium hat?“

Ihr findet die Verwaltungs- und Benutzungsordnungen aller Einrichtungen hier – seht einfach nach, ob euer Institut darunter ist:

- <https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/service/recht/vbo/index.html>

>>>>><<<<<<

Wir hoffen, dass dir dieses – etwas längere – Merkblatt einen guten Überblick verschafft hat. Für Rückfragen und Fragen jeder Art stehen wir via gremien@stura.uni-heidelberg.de zur Verfügung. Wenn du Anregungen zur Verbesserung dieses Merkblatts hast, schick sie uns bitte zu.

*Viele liebe Grüße,
deine AG Wahlen*



Anhang I : 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 vereinbaren 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 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 (vertraulicher) Sitzung der FSVV, des FSR oder anderer Gremien des Studienfachschaft 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 jemand als Amtsträger*in (bspw. durch Gespräche, über Verteiler, etc.) bekannt geworden sind,
- den Inhalt vertraulicher Unterredungen, an denen der*die Amtsträger*in 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.

Sanktionen

Verstöße gegen die vorstehend aufgeführten Verpflichtungen können strafrechtlich geahndet werden. Auch Schadenersatzansprüche können sich aus Verstößen gegen die Bestimmungen ergeben. Die sich ergebenden Verpflichtungen gelten auch nach Beendigung der Tätigkeit in der VS fort.