

Protokoll der Referatekonferenz vom 21. August 2018 - öffentlicher Teil -

(genehmigt am 12.03.2019)

<p>1 Anwesenheitsliste.....3</p> <p>2 Beschluss der Tagesordnung3</p> <p>3 Raumnutzung, Raumanträge, Schlüsselanträge, etc.3</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1 Zweiter Schlüssel für die SOG (Mail vom 18.7.18) (Wiederaufnahme vom 24.07.)</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1.1 Finanzantrag Beschaffung Schlüssel (angenommen)4</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2 Raumanträge vl-freie Zeit</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.1 Eintragen5</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.2 André bekommt die Mails weiterhin.....5</p> <p>4 Öffentlichkeitsarbeit.....5</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1 Verschickung Semesterplaner und VS Flyer (angenommen)</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1.1 Begleitschreiben zum Semesterplaner und VS Flyer (war schon für den 24.07. angedacht) – Version Semesterbeginn6</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2 Nachdruck/Überarbeitung/ Übersetzung von Flyern (vertagt)</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3 Übersetzung von Flyern (vertagt)</p> <p>5 Bestätigung von Protokollen.....12</p> <p>6 Geschäftsordnung.....12</p> <p style="padding-left: 20px;">6.1 Geschäftsordnung der Referatekonferenz der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg</p> <p style="padding-left: 40px;">6.1.1 § 1 Geltungsbereich13</p> <p style="padding-left: 40px;">6.1.2 I. Vorsitz13</p> <p style="padding-left: 40px;">6.1.3 § 2 Sitzungsleitung.....13</p>	<p>6.2 II. Sitzungstermine, Tagesordnung, Einberufung und Leitung der Sitzung, Verfahren</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.1 § 3 Öffentlichkeit der Sitzung (angenommen) 14</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.2 § 4 Teilnahme..... 14</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.3 § 5 Einberufung, Sitzungstermine 15</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.4 § 6 Tagesordnung..... 15</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.5 § 7 Ablauf der Sitzung 16</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.6 § 8 Redeliste 17</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.7 § 9 Zur Geschäftsordnung 17</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2.8 § 10 Persönliche Erklärungen 19</p> <p>6.3 III. Beschlussfassung (vertagt)</p> <p style="padding-left: 20px;">6.3.1 § 11 Stimmrecht (ordentlich und beratend)20</p> <p style="padding-left: 20px;">6.3.2 § 12 Beschlussfähigkeit und Abstimmungsregeln (vertagt)20</p> <p style="padding-left: 20px;">6.3.3 Alternativer Vorschlag: § 13 Beratungen bei Finanzanträgen und Änderungen dieser Geschäftsordnung (vertagt)20</p> <p style="padding-left: 20px;">6.3.4 § 14 Entscheidungen im Umlaufverfahren (vertagt)21</p> <p>6.4 IV. Beurkundung der Beschlüsse und ihre Anfechtung</p> <p style="padding-left: 20px;">6.4.1 § 15 Protokoll (angenommen)21</p> <p style="padding-left: 20px;">6.4.2 § 16 Anfechtung der Sitzungen (angenommen)22</p> <p>6.5 V. Schlussbestimmungen (angenommen)</p> <p style="padding-left: 20px;">6.5.1 § 17 Abweichungen von dieser</p>
--	---

Geschäftsordnung (angenommen)	23	9.6	Mieterverein	
6.5.2 § 18 Inkrafttreten (angenommen)	23	10	Delegationen	32
7	Berichte	10.1	LAK Delegation (angenommen)	
7.1	Besuch Landesrechnungshof	11	Nicht öffentlich	33
7.2	Sozialreferat	12	Verfahrensanträge	33
7.3	AK Rechtsberatung	12.1	Schwarz-Weiß Druck (vertagt)	
7.4	AK Gremienschulung	12.2	Briefkasten für Vorsitz (vertagt)	
7.5	EDV	12.3	Alkohol Richtlinie (vertagt)	
7.6	Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit	12.4	Nachhaltigkeitsrichtlinie durchführen (vertagt)	
7.7	Update zum aktuellen Geschehen beim Masterplan INF	12.5	Änderung des Dauerbeschlusses der Bestandsliste zum Buchnachkauf (vertagt)	
7.8	Finanzen	13	Diskussion/Verfahrensimpulse	38
7.9	Vorsitz	13.1	Fzs (vertagt)	
7.10	Referat für Gremien & Konstitution	13.2	Preis der Freunde der Uni (vertagt)	
7.11	StuWe	13.3	Homepage (vertagt)	
7.12	AG Pumpstation	13.4	Auslaufende Amtszeiten von Schlüsselämtern (vertagt)	
7.13	Vertreter im NC- Zulassungsausschuss (für Bildungsausländer*innen)	13.5	Landesweite Vernetzung intern mit Slack, angestoßen von Ludwigsburg (vertagt)	
8	Infos jedweder Art.....	13.6	Arbeitsweise im Pad wenn es dringend ist (vertagt)	29
8.1	Tante Inge	13.7	Initiativaufruf Räume (vertagt)	
8.2	Bund ausländischer Studierender (BAS)	13.8	Facebook als Mittel, neue Interessierte zu wecken (vertagt)	
8.3	Gesellschaft der Freunde Universität Heidelberg e.V.	13.9	Diskussion Telegramm Gruppe (vertagt)	
8.4	StuRa-Büro (Stand: 16.08.18)	13.10	Gruppen Akkreditierung? (vertagt)	
8.5	Zum Kopiererbedarf	13.11	Container (vertagt)	
8.6	Räume Sandgasse	13.12	Zusammenlegen von Ordnern (vertagt)	
9	Termine, Treffen.....	14	Finanzen.....	31
9.1	RefKonf	14.1	Diskussion - (Web)-App zur Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit erstellen lassen (vertagt)	
9.2	Anwesenheitspflicht in Veranstaltungen Vortreffen: Mittwoch, 5. September um 14:00 Uhr Sandgasse Fortsetzungsgespräch: Donnerstag, 6. September	14.2	Finanzantrag Gremienschulung (vertagt)	
9.3	Finanzworkshop	14.3	Reisekosten nach LRKG zur LAK am 02.09. für die Delegation (angenommen)	
9.4	Ausschusskonstituierung 2018/19 fzs			
9.5	Lernfabriken Meutern			

14.4 Nachkauf von Milchkännchen
(vertagt)

14.5 Anschaffung einer neuen
Wäschebox für die Küche (vertagt)

14.6 Verpflegung für Arbeitstreffen
(angenommen)

14.7 Anschaffung einer Stahlbürste
(vertagt)

Beginn des öffentlichen Teils: 17:17 Uhr
Ende der Sitzung: 24:00 Uhr
Beginn des nichtöffentlichen Teils: 17:21 Uhr
Ende des nichtöffentlichen Teils: 21:00 Uhr
Pause: von 19:43 Uhr bis 19:58 Uhr

1 Anwesenheitsliste

Sitzungsmoderation: David Kelly
Protokollant*in: Julia Patzelt

Stimmberechtigte Mitglieder der Referatekonferenz:

Sitzungsleitung der Refkonf:

Vorsitz: David Kelly, Julia Patzelt

Referate

(nicht rekonstruierbar)

Gesamt stimmberechtigt: 06 von 12

Beratende Mitglieder der Referatekonferenz

(nicht rekonstruierbar)

2 Beschluss der Tagesordnung

→ **angenommen**

3 Raumnutzung, Raumanträge, Schlüsselanträge, etc.

3.1 Zweiter Schlüssel für die SOG (Mail vom 18.7.18) (Wiederaufnahme vom 24.07.)

Liebes Stura-Team,

ich schreibe bezüglich der Zugangsmöglichkeiten zu einem Postfach im Stura-Büro.

Ich bin im Vorsitz des Fördervereins von Studieren Ohne Grenzen.

Unsere Post wird ebenso wie diejenige des Heidelberger Zweigvereins von Studieren Ohne

Grenzen ins Stura-Büro geschickt.

Bisher hatten die Vorsitzenden des Zweigvereins (im CC) für uns die Post dort abgeholt und dann nochmal an den Vorstand des Fördervereins weitergeschickt.

Jetzt ist mit mir jedoch ein Vorstandsmitglied des Fördervereins in Heidelberg.

Ich wollte daher fragen, ob es möglich ist, dass wir einen zweiten Schlüssel für das Postfach bekommen könnten.

Vom Zweigverein habe ich deren Einverständnis bereits erhalten.

Abstimmung zu TOP Schlüssel Postfach an Studieren ohne Grenzen [Person: / Gruppe:]		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
6	0	0
Ergebnis: angenommen		Eintrag in den Internen Leitfaden: Erledigt.

>>> Diskussion <<<

- Zweiter Schlüssel wäre zusätzlich anzuschaffen, liegt bei max. 10 Euro

3.1.1 Finanzantrag Beschaffung Schlüssel (angenommen)

Max 10 Euro sollen für die Beschaffung weiterer Schlüssel zum Serverraum beschlossen werden

Abstimmung über TOP 3.1.1		NR.
JA 6	NEIN 0	ENTHALTUNG 0
Ergebnis: angenommen	Betrag: max. 10 €	Posten im Haushaltsplan: 4120

3.2 Raumanträge vl-freie Zeit

Frage von Claudia: wir bekommen an refkonf@ die Raumanträge geschickt.... speichern wir die oder was ist denn der vereinbarten Prozess, wie soll André die bekommen wenn er dann wieder anfängt zu arbeiten...? Ich würd's nur gern verstehen, dann weiß ich, wie ich mit meinem E-Mailpostfach umzugehen habe.

Überlegung von Kirsten:

3.2.1 Eintragen

bei den Raumanträgen wäre das wichtigste, die Termine hier einzutragen:

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

und bei der Gelegenheit abgelaufene Tage rauszunehmen, damit die Seite aktuell ist. Da das alle mitverfolgen können, muss man sich dazu auch nicht groß absprechen, man sieht ja, ob es erledigt wurde oder nicht.

#ggf. in die Refkonf einladen / Gruppe nachtragen

die Liste, welche Gruppen Räume beantragen können, findet sich im Internen Leitfaden.

Gruppen, die da nicht stehen, in die Refkonf einladen (oder fragen, ob sie einen Antrag stellten und nur noch nicht eingetragen sind).

3.2.2 André bekommt die Mails weiterhin

André bekommt die Mails weiterhin, sie werden nur auch an die Refkonf weitergeleitet. Die Ablage wird André daher führen können ohne jede Form der Weiterleitung, sprich, erledigte Mails können eigentlich gelöscht werden.

4 Öffentlichkeitsarbeit

4.1 Verschickung Semesterplaner und VS Flyer (angenommen)

Wann sollen die Semesterplaner raus? Das Ende der Vorlesungszeit ist nun leider schon rum.

Julia meint, eher zum Ende der VL-freien Zeit hin, spätestens eine Woche vor Beginn der Vorlesungszeit sollten die Planer bei den FSen sein, d.h. ab dem 08.10. → Verschickung ab 01.10. (da die Hauspost ein paar Tage braucht und vorlesungsfreie Zeit evtl. seltener bei uns abgeholt wird).

Harald: wir können gleich loslegen, also in der Woche ab dem 6.8. Wenn eine Fachschaft ihre Post in den Ferien nicht ausmacht, sieht sie die Planer und Flyer halt erst im Oktober. Wenn aber doch, dann liegen die Flyer und Planer eine ganze Zeit lang ohne viel Konkurrenz

an den Fachschaftsbrettern oder in den Fachschaftsräumen und erhalten entsprechen mehr Aufmerksamkeit. Die Gefahr, dass sie während der Ferien entfernt werden, ist gering, aber die Chancen, dass Leute ihr Semester noch in den Ferien planen möchten, sind hoch.

Und wir haben tatsächlich in der Vergangenheit während der Ferien Anfragen von Fachschaften nach dem Planer und den Flyern gehabt, als wir mal den Druck und damit die Versendung nicht rechtzeitig hinbekommen hatten.

Kristin: Die Verschickung interferiert mit der Gremienverschickung zum Anfang des Semesters und den Amtszeiten. Das könnte man stattdessen zusammenlegen! Ansonsten kriegen sie mehrere Sachen und ignorieren vielleicht das wichtigere – nämlich Konstitutionsstatus und Amtszeiten sowie Satzung und Wahlen!

Abstimmung zu TOP 4.1		
Die Semesterplaner werden zu Beginn des Semesters Anfang Oktober zusammen mit Gremienverschickung versendet.		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	1
Ergebnis: angenommen		Keine Dokumentation nötig.

>>> Diskussion <<<

- Krissis Einwand dies zusammen zu verschicken klingt für alle schlüssig

4.1.1 Begleitschreiben zum Semesterplaner und VS Flyer (war schon für den 24.07. angedacht) – Version Semesterbeginn

Angepasst aus dem Internen Leitfaden (S. 128 f.), Stand 01.08.18

Liebe Fachschaften,
 die Verfasste Studierendenschaft (StuRa) hofft, dass ihr alle gut ~~supi!~~ ins neue Semester gestartet seid und eure Erstsemester gut ins neue Lebensumfeld Universität integrieren könnt. Mit diesem Schreiben möchten sich die Verfasste Studierendenschaft, der StuRa und die RefKonf bei euch zu Semesterbeginn ins Gedächtnis rufen und euch zu weiterem Engagement ermutigen. Im letzten Semester haben wir gemeinsam viel erreicht: 1. bei unseren StuRa Wahlen stieg die Wahlbeteiligung erneut und durch verschiedene neue Formate wie eine Debatte zwischen politischen Listen, einem Infovideo und Sprühkreideaktionen konnte mehr Aufmerksamkeit für die StuRa Wahlen erreicht werden und 2. dem Arbeitskampf der studentischen Aushilfen in den Mensen des StuWe, bei dem die VS mittlerweile die zweite Landtagsanfrage erwirken konnte und 3. (hier Referent*innen fragen)

Mit eurer Unterstützung geht da aber/auch noch viel mehr! Damit euch und evtl. weiteren interessierten Studierenden aus eurem Studienfach der Einstieg in die VS einfach fällt, haben wir einige Flyer zum selber lesen und auslegen beigelegt.

Weitere Flyer, aber auch andere Infomaterialien der VS/des StuRa findet ihr immer hier über das Bestellformular auf unserer Webseite: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/arbeitskreise/orientierung/info-material.html>

Außerdem gibt die VS/der StuRa jedes Semester [immer] den Semesterplaner heraus, ein Schmuckstück für jede WG-Küche und jeden Fachschaftsraum.

Wir hoffen ihr kommt mit Problemen weiter auf uns zu und freuen uns über jedwedes Lob und konstruktives Feedback, dass ihr unserer ehrenamtlichen Arbeit entbehren könnt ;) und wünschen euch viel Zulauf zu

euren Fachschaftssitzungen/Vollversammlungen. Wir freuen uns, wenn auch wieder einige von euch den Weg in den StuRa und/oder RefKonf, sowie weitere Organe der VS finden.

Mit freundlichsten Grüßen

Die Referatekonferenz

P.S.: Bitte schickt doch auch die schnieken "Rundbrief"-Umschläge und -mappen wieder zurück; der Umwelt zuliebe! ↩

- Überlegungen zum nächsten mal: was lässt sich Erreichtes aus dem StuRa finden? Wiederaufnahme nächste Sitzung

- kurzen Satz zur Website miteinfügen, nachdem wir Punkte eruiert haben

GO-Antrag sofortiges Vorziehen von TOP 6

Abstimmung über Vorziehen von TOP 6		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
Ohne Gegenrede		
Ergebnis: angenommen		

4.2 Nachdruck/Überarbeitung/ Übersetzung von Flyern (vertagt)

Nach und nach gehen die ersten Flyer aus, andere müssen vielleicht überarbeitet werden.

- einige Flyer sollten auch ins Englische übersetzt werden
- bis zum Stichtag für das Wintersemester (genauer Termin steht im Dauerkalender im Leitfaden) müssen die Semesterplaner und StuRa-Infoflyer gedruckt und in der Univerwaltung sein, wenn weiterhin alle Erstis einen zugeschickt bekommen sollen

Was zu tun wäre: eine Sichtung des Bestands sowie eine Liste, welche Flyer überarbeitet/aktualisiert/übersetzt werden sollten/könnten und darauf basierend eine Diskussion darüber, was gemacht/gedruckt werden soll/muss.

Zur Vorbereitung wäre zu tun :

1. Liste aller Flyer auf dieser Grundlage machen: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/arbeitskreise/orientierung/info-material.html>
2. Bestand sichten
3. Vorschläge zu Verbesserung-/Übersetzungsbedarf formulieren (der Flyer "Aktiv an der Uni" sollte neu gemacht werden und einige Flyer übersetzt werden, evtl. mit Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Leuten durch die FS Übersetzen und Dolmetschen)
4. alles diskutieren und Anträge formulieren und Kosten ermitteln, ggf. mit Priorisierung/Zeitplan/Aufgabenverteilung, denn die meisten Flyer braucht man erst im Oktober und viele müssen nicht groß überarbeitet werden. Es ist aber leichter, das "am

Stück" zu diskutieren ohne zu großen Zeitdruck und dann ebenfalls ohne unnötigen Zeitdruck abzuarbeiten.

5. Beschließen und Abarbeiten

Ergänzung:

Die folgenden Merkblätter bräuchten wir auch dringend auf Englisch. Die Infos werden immer mündlich weitergeben bei den Wahlen, aber die Leute in Wahlausschüssen, die nicht gut Deutsch sprechen, können sich so nicht adäquat vorbereiten und der Wahlausschuss muss viel Zeit in Erklärungen stecken muss, die dann oft doch wieder vergessen oder durcheinandergelacht werden

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/StuRa-Wahlen/Merkblatt_Wahlen.pdf

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/StuRa-Wahlen/Leitfaden_Wahlen.pdf

=> man kann teilweise auch das Englischglossar der ZUV nutzen (auch für die andren Flyer, Stefan hat zudem ein Glossar für VS-Zusammenhänge angefangen, das er in der Flyer einpflegt):

http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/rektorat/kum/glossar_de-en_kum.pdf

Zur Terminierung: da die Wahlen dieses Semester erstmal so gut wie durch sind, sind die Merkblätter zwar prioritär, aber nicht eilig, da die nächsten Wahlen erst wieder ab Anfang November sind, Flyer aber schon ab Anfang Oktober für die ersten Erstis bereit liegen sollten. Bevor die Übersetzung konkret beginnt, nochmal nachfragen bei wahlen, ob wirklich die letzte Fassung online ist.

>> **Info: Was ist ein Wahlausschuss?** <<

*Der Wahlausschuss sind die Leute, die in einer Studienfachschaft die Wahlen des Fachschaftsrats organisieren, also: Wahlwerbung, Wahlhelfer*innen organisieren und einteilen (oder selber an der Urne sitzen), Unterlagen (Stimmzettel, Protokolle und Wähler*innenverzeichnisse) und Urne im StuRa-Büro abholen, Auszählung durchführen, vorläufiges Ergebnis ermitteln. Was sie nicht machen, macht der zentrale Wahlausschuss, nämlich die Bekanntmachung der Wahl, die Erstellung der Stimmzettel, der Wahlraumprotokolle, und der Wähler*innenverzeichnisse.*

Der Wahlausschuss ist also erfahrener und nimmt den Leuten an der Basis die meisten Formalia ab, damit die Unterlagen korrekt sind, aber die Wahlausschüsse müssen noch genug tun. Um sich auf ihre Arbeit vorbereiten zu können, gibt es die oben aufgeführten Merkblätter, diese erleichtern die ordnungsgemäße Durchführung der Wahlen.

Für die Durchführung einer Wahl kann ein Wahlausschuss als ganzer 50 Euro erhalten, mehr dazu sagt euch das Finanzreferat.

>> **Info: was ist das Mitteilungsblatt (MTB) des Rektors ?** <<

Das MTB ist sozusagen das Gesetzblatt der Unileitung. Alle Satzungen der Universität sowie der Verfassten Studierendenschaft müssen im Mitteilungsblatt des Rektors veröffentlicht werden. Das MTB ist öffentlich auch von nicht-Unirechnern her online zugänglich - man kann einfach hin und wieder auf der Seite vorbeischaun und gucken, ob es neue MTBs gibt - und das sollte man tun, um aktuelle Entwicklungen in Studium und Verwaltung zu verfolgen. Auch, um zu gucken, ob wieder Satzungen der VS veröffentlicht und damit in Kraft gesetzt wurden. Da Prüfungsordnungen an der

Uni Heidelberg genauso vertraulich behandelt werden in der Beratungsphase wie Berufungsunterlagen, ist das MTB die einzige Möglichkeit, legal Entwicklungen im Bereich Prüfungsordnungen, also dem Kern des Bereichs "Studium und Lehre" zu verfolgen. Die VS erhält auch ein gedrucktes Exemplar, das in der StuRa-Bibliothek von allen Interessierten zu den Öffnungszeiten gelesen werden kann - man kann auch einfach mal drin schmökern und sich angucken, wie Abläufe in anderen Fächern geregelt werden.

Das MTB ist ein immer wieder ein interessanter Einblick in das universitäre Leben - Prüfungsordnungen, Verwaltungs- und Benutzungsordnungen, Institutsgründungen und -schließungen - man kann alles zeitnah mitverfolgen, unabhängig davon, ob man Mitglied eines Gremiums ist oder nicht - der Geheimtipp für lauschige Sommerabende oder lange Winterabende: <https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/mitteilungsblatt/>

4.3 Übersetzung von Flyern (vertagt)

Claudi hat die bestehenden Flyerübersetzungen ausfindig gemacht, die wir 2017 auf Ausschreibung hin bekommen haben (600€ für vier Flyer, verteilt auf zwei Personen):

- Mietrecht + Soziale Anlaufstellen
- Vorstellungsflyer und Gremienflyer

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

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

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

Eine der Übersetzer*innen können wir auf Empfehlung von Claudi auch wieder kontaktieren („Hat das alles sauber und pünktlich abgeliefert“).

Für eine neue Ausschreibung müssten wir mind. 3 Wochen Bearbeitungszeit für die beauftragten Personen einkalkulieren, am besten im August und September, da im Juli Klausurenphase bei den Übersetzungswissenschaften sind.

>>>Aus der RefKonf vom 26.06.2018<<<

Antragstitel: Übersetzung von Flyern ins Englische

Antragssteller*in: AK Orientierung (Ansprechpartner: smeyer@stura.uni-heidelberg.de)

Antragstext: Die RefKonf möge 600 Euro für die Übersetzung von vier Flyern ins Englische beschließen sowie die entsprechende Ausschreibung in die Wege leiten.

Begründung:

Da die (deutschsprachigen) Original-Flyer unlängst grundlegend umgestaltet und umformuliert wurden, sind ihre z.T. bereits vorhandenen, englischsprachigen Übersetzungen höchstens noch als Hilfen für Neuübersetzungen verwendbar. Wir müssten sie daher neu ausschreiben. Es geht um

folgende Flyer:

- Flyer Fachrat

* wurde privat übersetzt

- VS-Vorstellungs-Flyer

Wir schlagen vor, diese Ausschreibung gleich mit der Übersetzung folgender beider Flyer zu verbinden:

- Aktiv an der Hochschule
- Wahlflyer zur StuRa-Wahl

Ausblick:

Folgender Flyer wird demnächst noch überarbeitet und sollte daher gegenwärtig noch nicht übersetzt werden, aber mittelfristig schon:

- Fachschaftsratwahl

=> Gibt es weitere Flyer, die man jetzt oder bald übersetzen sollte?

Weiteres Vorgehen:

Bei den letzten Übersetzungsarbeiten hat das Sozialreferat die Ausschreibung sowie die Auswahl der Bewerber*innen vorgenommen. Es wäre wünschenswert, wenn sich auch diesmal konkrete Verantwortliche aus den Reihen der RefKonf finden lassen. Zudem könnte man die Fachschaften Deutsch als Fremdsprache und/oder Übersetzen & Dolmetschen bei dem ganzen Prozedere mit ins Boot holen und fragen, ob sie evtl. beim Koordinieren/Auswählen helfen könnten.

Hier ist die letzte Ausschreibung für Übersetzungen vom 03.07.17. Es handelte sich damals ebenfalls um insgesamt vier Flyer:

"Liebe Interessierte,

Die Referatekonferenz (RefKonf) der Universität Heidelberg hat in ihrer Sitzung am 16.08.2016 600 € für die Übersetzung der Flyer der Verfassten Studierendenschaft (VS) in die englische Sprache beschlossen. (Die Ausschreibung hat sich etwas verzögert.)

Über die Vergabe des Auftrags zur Übersetzung entscheidet die RefKonf. Die übersetzende Person sollte sich bereits mit den Strukturen der VS auskennen, um die Übersetzung inhaltlich an die Bedürfnisse der von der VS anzusprechenden Gruppen anpassen zu können.

Zudem sollten gute Kenntnisse in englischer Übersetzungswissenschaft vorliegen.

Bewerbungen sind schriftlich an [soziales\(at\)stura.uni-heidelberg.de](mailto:soziales(at)stura.uni-heidelberg.de) zu senden.

*Mit besten Grüßen,
Mahmud Abu-Odeh
Sozialreferat der*

- Verfahrensvorschlag: Beschluss zunächst über ersten beiden Flyer Fachrat + VS-Vorstellungs-Flyer. Anderen beiden Aktiv an der Hochschule + Wahlflyer zur StuRa-Wahl nach Bedarf beschließen, wenn die deutschsprachige Version steht
- weiteres Vorgehen: Institut für Dolmetschen und Übersetzen anschreiben → Verbreitung Info/Akquise

=> Vorsitz

>>> Diskussion vom 26.06. 2018 <<<

- Zum Ausschreibungstext: Vorversion einfach aktualisieren
- Wo legen wir die englischsprachigen Flyer aus?

Flächen sind begrenzt

→ generelle Überlegung, welche Ablagen wir nutzen

Idee: platzsparende Taschen z.B. an Schwarzen Brettern von FSen einsetzen

- Wer sind potenzielle Adressaten?

Transcultural Studies / IÜD – Deutsch als Fremdsprache / ...

- Pro Fachrats-Flyer: Fachräte gibt es auch in multilateral studierten Fächern
- viele Internationale Studis in HD – Flyer werden gebraucht
- Studierende haben sich schon gemeldet und gesagt dass sie die englischen Flyer gebraucht haben

Welche brauchen wir direkt auf englisch:

- Vorstellung der VS
- Was ist der Fachrat
- evtl. Zusammenfassung versch. Flyer

mittelfristig:

- auch Wahlflyer auf englisch

Wenn wir eine Ausschreibung planen: Bewerbungszeitraum bedenken, Klausurenphasen etc.

Verfahrensvorschlag: bestehende Übersetzungen und Anpassungsbedarf ausfindig machen und TOP in nächster Sitzung wiederaufnehmen.

Abstimmung über TOP 4.3		NR.
JA	NEIN	ENTHALTUNG

Ergebnis: angenommen	Betrag:	Posten im Haushaltsplan:
Umsetzung: Stefan	300€	

5 Bestätigung von Protokollen

Protokolle sind bestätigt, wenn keine Einwände in der Sitzung vorliegen/vorgebracht werden.
Auf Antrag kann das Protokoll auch abgestimmt werden

20.02.2018
06.03.2018
12.03.2018
23-25.03.2018
27.03.2018
17.04.2018
01.05.2018
04.05.2018
08.05.2018
15.05.2018
23.05.2018
29.05.2018
12.06.2018
22.06.2018
26.06.2018

Der genaue Gang der Sitzung kann nicht rekonstruiert werden. Da hier aber nicht mehr vermerkt ist und bei einer Vielzahl von Protokollen Änderungswünsche bestanden und Einsprüche vorgebracht wurden, wird davon ausgegangen, dass die obenstehenden Protokolle nichtgenehmigt wurden!

6 Geschäftsordnung

6.1 Geschäftsordnung der Referatekonferenz der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg

Die Referatekonferenz (RefKonf) gibt sich gemäß § 26 Abs. 8 Organisationssatzung (OrgS) die folgende Geschäftsordnung:

Übersicht:

§ 1 Geltungsbereich 2

I. Vorsitz 2

§ 2 Sitzungsleitung 2

II. Sitzungstermine, Tagesordnung, Einberufung und Leitung der Sitzung, Verfahren 2

§ 3 Öffentlichkeit der Sitzung 2

§ 4 Teilnahme	2
§ 5 Einberufung, Sitzungstermine	2
§ 6 Tagesordnung	3
§ 7 Ablauf der Sitzung	4
§ 8 Redeliste	4
§ 9 Zur Geschäftsordnung	4
§ 10 Persönliche Erklärungen	6
III. Beschlussfassung	6
§ 11 Stimmrecht (ordentlich und beratend)	6
§ 12 Beschlussfähigkeit und Abstimmungsregeln	7
§ 13 Beratungen bei Finanzanträgen und Änderungen dieser Geschäftsordnung	7
§ 14 Entscheidungen im Umlaufverfahren	7
IV. Beurkundung der Beschlüsse und ihre Anfechtung	8
§ 15 Protokoll	8
§ 16 Anfechtung der Sitzungen	9
V. Schlussbestimmungen	9
§ 17 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung	9
§ 18 Inkrafttreten	9

6.1.1 § 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt das Verfahren und Abläufe der Referatekonferenz.

6.1.2 I. Vorsitz

6.1.3 § 2 Sitzungsleitung

(1) Die Leitung der Referatekonferenz steht dem Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft zu (§27 Abs. 3 S. 1 OrgS).

(2) Bei Verhinderung beider Vorsitzenden kann mit deren Einverständnis ein Referat die Leitung der Referatekonferenz übernehmen (§27 Abs. 7 OrgS). In diesem Fall tritt im folgenden Text anstelle des Vorsitzes das entsprechende Referat.

(3) Die Leitung der Referatekonferenz (Abs. 1 und 2) bereitet die Sitzungen der Referatekonferenz vor und nach und lädt zu ihnen ein, sie eröffnet und schließt die Sitzung. Sie sorgt für einen geregelten Ablauf der Sitzung.

Abstimmung über TOP 6.1		
JA	NEIN	ENTHALTUNG

6	0	0
Ergebnis: angenommen		

6.2 II. Sitzungstermine, Tagesordnung, Einberufung und Leitung der Sitzung, Verfahren

6.2.1 § 3 Öffentlichkeit der Sitzung (angenommen)

(1) Die Sitzungen der Referatekonferenz sind grundsätzlich öffentlich. Davon ausgenommen sind beispielsweise Personalangelegenheiten oder Angelegenheiten, die die Persönlichkeitsrechte der Mitglieder oder eines Gastes betreffen. Über diese Angelegenheiten sind die Mitglieder zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) Die Öffentlichkeit kann ausgeschlossen werden; es gilt §9 Abs. 3 Nr. 13.

Abstimmung über TOP 6.2 § 3 Öffentlichkeit der Sitzung		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
6	0	0
Ergebnis: angenommen		

- Erklärung „dieser Satzung“ eher unüblich innerhalb eines Gesetzestextes auf denselben so zu verweisen

6.2.2 § 4 Teilnahme

Der Vorsitz und die Referate haben, außer bei wirklichen Verhinderungsgründen, an den Sitzungen der Referatekonferenz teilzunehmen. Die Sitzungsleitung des StuRa und das VS-Mitglied im Senat (siehe auch § 26 Abs. 9 OrgS) sollen dies nach Möglichkeit tun.

(2) Bei wiederholter unbegründeter Abwesenheit bittet die Refkonf die Betroffenen um ein Gespräch. Tritt keine Besserung ein, berichtet sie dem StuRa.

Abstimmung über TOP 6.2.2 § 4 Teilnahme		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen		

- Beabsichtigt unpräzise um bürokratischen Aufwand gering zu halten, es liegt zudem in der Verantwortung der Refent*innen
- Frage, was die Konsequenz wäre
- um Druck auszuräumen eine „soll“ Regelung
- Streiche „wirklichen“ Verhinderungsgründen
- Einbringung : der Vorsitz solle bei längerfristiger Abwesenheit aktiv bei den Referent*innen nachfragen
- → dazu: kann als Usus eingeführt werden, muss aber nicht in die Satzung – stattdessen

- Bericht durch Vorsitz, wenn längere Zeit keine Rückmeldung
- in anderen öff. Einrichtungen gibt es vergleichbare Satzungsregelungen zu Ermahnung
- Bei wiederholter unbegründeter Abwesenheit bittet die Refkonf die Betroffenen um ein Gespräch. Tritt keine Besserung ein, berichtet sie dem StuRa.
- Referent*innen sind nur dem StuRa gegenüber rechenschaftspflichtig -
- Überlegung zu verschärften Variante: Abwahantrag

Änderungsantrag: Füge ein (2)

- Bei wiederholter unbegründeter Abwesenheit bittet die Refkonf die Betroffenen um ein Gespräch. Tritt keine Besserung ein, berichtet sie dem StuRa.
- angenommen (3/2/1)

6.2.3 § 5 Einberufung, Sitzungstermine

(1) Sitzungen der Referatekonferenz finden in der Vorlesungszeit in der Regel alle zwei Wochen, alternierend zum StuRa, mindestens jedoch einmal im Monat statt. Zeitpunkt und Wochentag können von jenen der StuRa-Sitzungen abweichen. Uhrzeit und Wochentag der Sitzungen sollen nach Möglichkeit gleichbleibend sein.

Die Termine der einzelnen Sitzungen sind spätestens zwei Wochen im Voraus bekannt zu geben.

Eine Sitzung beginnt am angegebenen Sitzungstermin durch Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitz.

(2) Die Termine der Sitzungen in der vorlesungsfreien Zeit werden vor dem Beginn der vorlesungsfreien Zeit auf einer Sitzung festgelegt und bekannt gegeben. Abs. 1 S. 4 gilt entsprechend.

(3) Auf Antrag mindestens eines Referats muss eine Sondersitzung einberufen werden. Auf Antrag des Vorsitzes wird ebenfalls eine Sondersitzung einberufen. Die Einladung zur Sondersitzung muss mindestens einen Tag im Voraus auf üblichen Wegen erfolgen.

(4) Der Vorsitz beruft die Sitzungen ein. Dies geschieht grundsätzlich per Mail.

Abstimmung über TOP 6.2.3 § 5 Einberufung, Sitzungstermine		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
6	0	0
Ergebnis: angenommen/abgelehnt		

6.2.4 § 6 Tagesordnung

(1) Der Vorsitz erarbeitet für jede Sitzung einen Vorschlag für eine Tagesordnung. Diese basiert auf nicht-behandelten Punkten vergangener Sitzungen, Anträgen und Berichten.

(2) Diese vorläufige Tagesordnung ist mindestens einen Tag vor der Sitzung öffentlich

bekannt zu geben.

(3) Anträge zur Tagesordnung müssen zwei Tage vor Sitzungsbeginn eingereicht werden. Die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte durch den Vorsitz ist im Ausnahmefall bis 24 Stunden vor Sitzungsbeginn möglich, wenn die betreffende Angelegenheit unvorhergesehen war und die Behandlung keinen Aufschub duldet

(4) Anträge müssen grundsätzlich einen Antragstitel, eine*n Antragssteller*in, einen Hinweis auf die Antragsart, einen Antragstext und eine Begründung beinhalten.

(5) Anträge die eindeutig die oben beschriebenen Punkte nicht enthalten, sind von der Sitzungsleitung zurückzuweisen.

(6) Änderungsanträge zu Anträgen können jederzeit, auch während der Sitzung, gestellt werden. Für sie sind die Vorschriften gemäß Abs. 4 zu beachten.

(7) Die vom Vorsitz erarbeitete Tagesordnung ist zu Beginn der Sitzung zu beschließen. Auf Antrag ist diese durch einfache Mehrheit zu ändern, dies beinhaltet das Hinzufügen (Abs. 3 S. 2 Hs. 2 ist zu beachten) oder Entfernen von Tagesordnungspunkten.

(8) Die beschlossene Tagesordnung muss mindestens enthalten:

1. die Genehmigung der vorliegenden Protokolle vorausgegangener Sitzungen,
2. einen Tagesordnungspunkt „Sonstiges“.

(9) Verbleibende Punkte der Sitzung werden in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen. Sind für einen Tagesordnungspunkt vor der Feststellung mangelnder Beschlussfähigkeit bereits Geschäftsordnungsanträge gemäß § 9 Abs. 3 Nr. 2, 3 oder 5 angenommen worden, werden diese für dessen Behandlung in der nächsten Sitzung auf die Höchstzahl solcher Anträge im Sinne von § 9 Abs. 5 angerechnet.

Abstimmung über TOP 6.2.4		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
6	0	0
Ergebnis: angenommen		

- Zu (2) Hinzufügen: „öffentlich“ bekannt zu geben
- Diskussion über kurzfristige Einreichung von Anträgen – hat sich eingespielt Dienstags kurz vor der Sitzung noch eine Reihe von Anträgen einzureichen – Verzögerungen -

6.2.5 § 7 Ablauf der Sitzung

(1) Der Vorsitz stellt fest, wann die Behandlung eines Tagesordnungspunktes oder die Durchführung einer Wahl- oder Beschlussfassung beginnt und endet.

(2) Der Vorsitz erteilt das Wort. Er kann die Redezeit begrenzen und kann den/die Redner*in zur Sache und zur Ordnung rufen. Kommt ein*e Redner*in dem Ruf nicht nach, kann ihm/ihr das Wort entzogen werden.

(3) Bei Meinungsverschiedenheiten und Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Vorsitz. Gegen die Entscheidung des Vorsitzes kann Widerspruch eingelegt werden. In diesem Fall entscheidet der StuRa mit einfacher Mehrheit.

Abstimmung über TOP 6.2.5 § 7 Ablauf der Sitzung		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
6	0	0
Ergebnis: angenommen		

- Zu (2) „zur Ordnung rufen“ sollte drinbleiben – gab schon andere Zeiten, kann immer mal wieder sein → Streichung wird rückgängig gemacht

6.2.6 § 8 Redeliste

(1) Über die Erforderlichkeit des Führens einer Redeliste entscheidet der Vorsitz.

(2) Sofern eine Redeliste geführt werden soll, ist diese zuerst nach geschlechtlicher Selbstzuordnung und danach als Erstredner*innen-Liste zu quotieren. Für jeden Tagesordnungspunkt wird eine eigene Redeliste geführt.

Abstimmung über TOP 6.2.6 § 8 Redeliste		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
6	0	0
Ergebnis: angenommen		

6.2.7 § 9 Zur Geschäftsordnung

(1) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Arme oder, sofern dies nicht möglich ist, durch entsprechendes Zeichen, angezeigt. Zur Geschäftsordnung muss das Wort nach Beendigung des laufenden Wortbeitrages unverzüglich erteilt werden. Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die geschäftsmäßige Behandlung einer Sache beziehen und müssen knappgehalten werden.

(2) Ist ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, wird die Debatte unterbrochen und es besteht die Möglichkeit zur formalen oder inhaltlichen Gegenrede. Eine inhaltliche Gegenrede ist einer formalen vorzuziehen.

1. Erfolgt keine Gegenrede, so gilt der Antrag als angenommen und muss sofort umgesetzt werden.
2. Wird inhaltliche Gegenrede angezeigt, so erteilt die Sitzungsleitung das Wort, sodass Einwände gegen den Antrag zur Geschäftsordnung vorgebracht werden können. In Anschluss an die (gleich ob inhaltliche oder formale) Gegenrede wird über den Antrag zur Geschäftsordnung abgestimmt.

Werden mehrere Gegenreden angezeigt, so entscheidet der Vorsitz, wem das Wort zur inhaltlichen Gegenrede erteilt wird. Nach der Gegenrede wird der Geschäftsordnungsantrag sofort abgestimmt.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:

1. Antrag auf Vorziehen oder Zurückstellen eines Tagesordnungspunkts
2. Antrag auf Nichtbefassung mit einem Antrag oder Tagesordnungspunkt
3. Antrag auf Vertagung eines Antrags oder Tagesordnungspunkts: Ein Antrag kann nur auf die nächste oder die nächste ordentliche Sitzung vertagt werden.
4. Antrag zur Tagesordnung: Durch einen Antrag zur Tagesordnung können Tagesordnungspunkte, die zum Zeitpunkt des Sitzungsbeginns noch nicht Teil der aktuellen Tagesordnung bekannt waren, auch während der Sitzung noch hinzugefügt werden (§6 Abs. 3 S. 2 Hs. 2 ist zu beachten).
5. Antrag auf Verlängerung der Beratungsfrist: Bei Antrag auf Verlängerung der Beratungsfrist wird der Abstimmungstermin zu einem Antrag zum Zweck einer besseren Informationslage um eine Sitzung oder eine ordentliche Sitzung verschoben.
6. Antrag auf Begrenzung der Redezeit
7. Antrag auf Schließung der Redeliste: Bei einem Antrag auf Schließung der Redeliste ist vor der Abstimmung die Redeliste bekannt zu geben. Wird Schließung der Redeliste beschlossen, so erhalten nur noch die bei der Stellung des Antrages vorgemerkten Redner*innen in der vorgemerkten Reihenfolge das Wort. Die Redeliste kann nachquotiert werden.
8. Antrag auf Wiedereröffnung der Redeliste
9. Antrag auf sofortigen Schluss der Debatte
10. Antrag auf geheime Abstimmung
11. Antrag auf erneute Auszählung einer Abstimmung
12. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
13. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
- ~~14. Antrag auf Ablösung des*der Protokollführenden: Bei begründeten Zweifeln an der Fähigkeit des*der Protokollführenden, die ihm*ihr übertragenen Aufgaben korrekt auszuführen, kann diese Person durch ein anderes Mitglied abgelöst werden.~~
14. Antrag auf temporäre Ablösung der Sitzungsleitung der RefKonf.
15. Antrag auf Einholen eines Meinungsbildes. Dabei sind alle Referent*innen und beratenden Mitglieder der RefKonf Stimmberechtigt.

(4) Über die Annahme von Geschäftsordnungsanträge - die nicht als ohne Gegenrede angenommen gelten (Abs. 2 S. 2 Nr. 1) - entscheidet die Referatekonferenz grundsätzlich

mit einfach Mehrheit. Ausgenommen davon bedürfen Geschäftsordnungsanträge nach Abs. 3 Nr. 2, 9 und 13 für ihre Annahme einer 2/3-Mehrheit.

(5) Ein Antrag oder Tagesordnungspunkt kann insgesamt höchstens zweimal Gegenstand der Geschäftsordnungsanträge gemäß Abs. 3 Nr. 2, 3 und 5 werden. Sind entsprechende Geschäftsordnungsanträge zweimal angenommen, so ist es nicht mehr möglich, einen dieser Geschäftsordnungsanträge mit Bezug auf diesen Antrag oder Tagesordnungspunkt zu stellen.

Abstimmung über TOP 6.2.5 § 9 Zur Geschäftsordnung		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen		

- Erklärung – exekutives Gremium, jedes Referat eine Stimme, somit deutlich, dass eine Institution vertretend → 10. geheime Abstimmung und § 10 Persönliche Erklärungen (1) nicht notwendig
- 14. und 15. Vorsitz Kollegialorgan, Vorsitz der Exekutiven
- zu 15. kann sinnvoll sein, in Fällen von Befangenheit oder Streitsituationen
- 10. drin lassen: Möglichkeit sollte erhalten bleiben, es gab schon geheime Abstimmungen
- 4 a redundant durch

6.2.8 § 10 Persönliche Erklärungen

(1) Auf Antrag erteilt die Sitzungsleitung nach Abschluss eines Tagesordnungspunkts das Wort für persönliche Erklärungen. Für diese sollte eine Zeit von drei Minuten nicht überschritten werden.

(2) Die Erklärung ist dem*der Protokollführenden im Wortlaut schriftlich zu überreichen oder bis zur übernächsten ordentlich Sitzung nachzureichen und zeitnah dem Protokoll anzuhängen.

Abstimmung über TOP 6.2.8 § 10 Persönliche Erklärungen		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen		

- Entferne Streichung

Abstimmung über Vorziehen von Tagesordnungspunkten bezüglich der LAK

JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	1	0
Ergebnis: angenommen		

6.3 III. Beschlussfassung (vertagt)

6.3.1 § 11 Stimmrecht (ordentlich und beratend)

(1) Der Vorsitz und jedes Referat (außer autonome) haben jeweils eine ordentliche Stimme. Sind beide Vorsitzende bzw. mehrerer Referent*innen desselben Referates anwesend und können diese sich auf eine gemeinsame, einheitliche Stimmabgabe nicht verständigen, so ist dies beim Vorsitz als Enthaltung zu werten (§27 Abs. 3 S. 3 Orgs) bzw. bei einem Referat die Stimme des stimmführenden Referenten entscheidend (§26 Abs. 3 OrgS.). Hat der StuRa keinen stimmführenden Referenten benannt, ist es auch hier die Uneinigkeit als Enthaltung zu werten.

(2) Ein autonomes Referat kann im Protokoll vermerken lassen, wie es nach Abs. 1 abstimmen würde, wenn es eine Stimme hätte.

(3) Bei Fragen der Verfahrensweise und der Geschäftsordnung besitzen abweichend von Abs. 1 die beiden Vorsitzenden, alle Referent*innen (auch die der autonomen Referate), die Sitzungsleitung des StuRa und das VS-Mitglied im Senat je eine Stimme (siehe dazu § 26 Abs. 8 OrgS).

6.3.2 § 12 Beschlussfähigkeit und Abstimmungsregeln (vertagt)

(1) Der Referatekonferenz ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen (§5) und geleitet (§2) wird und mindestens zwei ordentliche Stimmen (§ 11Abs. 1) vertreten sind. Zu Beginn jeder Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt.

(2) Abgestimmt wird offen durch Handzeichen, ~~sofern nicht nach §10 Abs. 3 Nr. 10 geheime Abstimmung beschlossen wurde.~~ Es entscheidet die einfache Mehrheit. Stimmengleichheit und eine Enthaltungsmehrheit (mehr Enthaltungen als die Summe der Ja- und Nein-Stimme) verneint die Frage. Für vorzunehmende Wahlen findet die Wahlordnung entsprechend Anwendung.

6.3.3 Alternativer Vorschlag: § 13 Beratungen bei Finanzanträgen und Änderungen dieser Geschäftsordnung (vertagt)

(1) Finanzanträge, über welche die Referatekonferenz gemäß § 25 Abs. 4 S. 3 FinO beschließt, sowie Änderungen dieser Geschäftsordnung werden in zwei Beratungen ("Erste und Zweite Lesung") behandelt. In der Sitzung, die der Sitzung ihrer Vorstellung und Beratung folgt, wird über sie abgestimmt.

(2) Abweichend von Abs. 1 werden Finanzanträge bis einschließlich 500 EUR nach der ersten Lesung abgestimmt. Hat der StuRa einen Finanzantrag an die RefKonf verwiesen, gilt die Beratung in der StuRa-Sitzung als Erste Lesung auch für das weitere Verfahren der RefKonf. Ein gegebenenfalls abgegebenes Meinungsbild dient der Orientierung.

6.3.4 § 14 Entscheidungen im Umlaufverfahren (vertagt)

(1) Die RefKonf kann Angelegenheiten deren Erledigung

1. kein Aufschub zulassen, sowie

2. im Umlaufverfahren in einer Sitzung der RefKonf beschlossen wurde, insbesondere weil einzelne Details noch nicht vorlagen,

im schriftlichen Umlaufverfahren entscheiden.

(2) Eine Entscheidung im Umlaufverfahren ist nicht zulässig, wenn

1. eine Sondersitzung der RefKonf (§5 Abs. 3) zum Thema beantragt wurde

oder

2. drei der bei Verfahrensfragen stimmberechtigte Mitglieder (§11 Abs. 4) widersprechen, dass die Erledigung der Angelegenheit kein Aufschub zulässt.

(3) Der Vorsitz oder ein zuständiges Referat in Absprache mit dem Vorsitz (Fragensteller*in) stellt die Frage zur Abstimmung. Dabei hat er/sie zugleich den Abstimmungszeitraum festzulegen. Die Zeitspanne muss jedenfalls mindestens sechs Stunden betragen.

(4) Die Abstimmung geschieht über den Messenger-Dienst und den Mailverteiler, die die RefKonf zur gemeinsamen Kommunikation nutzen. Die Abstimmung ist nur erfolgreich, wenn sich mindestens zwei Drittel der ordentlich Stimmberechtigten (§11 Abs. 2) am Umlaufverfahren beteiligen. Derjenige, der die Frage gestellt hat (S. 2), stellt das Ergebnis fest.

(5) Der/die Fragensteller*in stellt anschließend das Ergebnis fest.

6.4 IV. Beurkundung der Beschlüsse und ihre Anfechtung

6.4.1 § 15 Protokoll (angenommen)

(1) Die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft oder eine von ihm beauftragte Person führt das Protokoll. Der Vorsitz oder die beauftragte Person trägt die Verantwortung für den korrekten Inhalt des Protokolls.

(2) Über jede Sitzung der Referatekonferenz wird ein Protokoll angefertigt. Das angefertigte Protokoll ist nach der Sitzung von dem*der protokollführenden Person zu unterschreiben. Die Protokolle werden archiviert.

(3) Ein Protokoll enthält mindestens:

1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
2. Liste der anwesenden Mitglieder,
3. Wortlaut der vorgestellten und beschlossenen Anträge sowie ggf. das Abstimmungsergebnis über diese,
4. den groben Verlauf und inhaltlichen Abriss der Wortbeiträge,
5. persönliche Erklärungen.

(4) Für nicht-öffentliche Tagesordnungspunkte wird ein nicht-öffentliches Protokoll geführt. Abs. 3 gilt entsprechend.

(5) Das Protokoll ist als vorläufige Fassung den Mitgliedern innerhalb von einer Woche nach Ende der Sitzung per Mail zukommen zu lassen. Das vorläufige Protokoll des öffentlichen Teils ist zusätzlich auf der Webpräsenz hochzuladen. Das Protokoll des öffentlichen Teils ist nach seinem Beschluss auf der Webpräsenz zu veröffentlichen.

(6) Das Protokoll des nicht-öffentlichen Teils ist nach Beschluss in geeigneter Weise zu archivieren und den Mitgliedern der Referatekonferenz zugänglich zu machen.

(7) Zu Beginn der Sitzung können gegen das Protokoll der letzten Sitzung Einsprüche erhoben werden. Wird einem Einspruch per Abstimmung zugestimmt, muss das Protokoll durch den Vorsitz dahingehend korrigiert werden und kann frühestens in der nächsten Sitzung erneut beschlossen werden, wobei selbiges Verfahren greift. Werden keine Einwände gegen das Protokoll erhoben, so gilt es als angenommen.

Abstimmung über TOP		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen		

6.4.2 § 16 Anfechtung der Sitzungen (angenommen)

(1) Innerhalb einer Woche nach einer Sitzung der Referatekonferenz kann durch jedes ihrer Mitglieder oder durch ein StuRa-Mitglied vor der Schlichtungskommission Einspruch mit dem Vorwurf erhoben werden, eine Sitzung sei nicht ordnungsgemäß einberufen worden oder es gab Unregelmäßigkeiten bei Abstimmungen (insbesondere im Hinblick auf das Stimmrecht).

(2) Gibt die Schlichtungskommission der Referatekonferenz die Empfehlung, die Beschlüsse der betreffenden Sitzung für nichtig zu erklären, so kann die Referatekonferenz dies mit einfacher Mehrheit beschließen. Die Referatekonferenz hat in der unmittelbar nächsten Sitzung darüber Beschluss zu fassen.

Abstimmung über TOP § 16 Anfechtung der Sitzungen
--

JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen		

Abstimmung über vorziehen TOP 6.4 ; 6.5 und 6.6		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
3	1	2
Ergebnis: angenommen		

6.5 V. Schlussbestimmungen (angenommen)

6.5.1 § 17 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung (angenommen)

Abweichungen von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung können im Einzelfall einstimmig von mindestens vier ordentlich Stimmberechtigten beschlossen werden, wenn die Bestimmungen der Organisationssatzung und andere rechtliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

Abstimmung über TOP § 17 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen		

- In Praxis: Hinwegsetzen, wenn 4 Menschen dafür sind

6.5.2 § 18 Inkrafttreten (angenommen)

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft. Zugleich tritt die bisherige Geschäftsordnung und alle entgegenstehenden RefKonf-Beschlüsse außer Kraft.

Abstimmung über TOP		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen		

7 Berichte

7.1 Besuch Landesrechnungshof

- Wir (VS) haben von zwei Personen aus dem LRH Besuch bekommen und besprochen noch offene Punkte vom letzten Treffen. Es war ein sehr angenehmes Treffen und es gab regen Austausch. Alles in allem sind die Herren aus dem Rechnungshof mit unserer Handhabung der Buchhaltung zufrieden. Leider gab es aber auch in Vergangenheit zwei drei Fehler über die wir aber auch offen und ehrlich gesprochen haben.

7.2 Sozialreferat

- Einladung für Exkursionstopf-Planung an 28 Fachschaften einzeln geschickt --> herzliche Einladung für den 4.September 14:30h, vor der Refkonf
- Härtefallkommission arbeitet (zwei offene Fälle, mehrere Anfragen für zukünftige Anträge auch bearbeitet)
- nachdenken über den alternativen Studiengebührenmonitoring-Beirat
- Termine mit Herrn Treiber und Frau zu Pultz (Gesellschaft der Freunde HD) gehabt
- Terminanfrage an Herrn Ridinger, Stiftungen und Vermögen-Dezernat 8 für September
- wir haben viel mit unseren Prüfungen zu tun

7.3 AK Rechtsberatung

- Mitte August war ziemlich viel los, viele Studis, die Anfragen hatten; Kirsten konnte den Leuten persönlich sehr mit Tipps helfen, danke dafür!
- Zeitraum unserer Gutscheine mit den aktuellen Anwäl*innen läuft bis 30.9.
- brauchen Unterstützung
- 2-3 Interessierte Jurastudentinnen für ab Oktober

7.4 AK Gremienschulung

- Erstes Treffen hat am 15.08. stattgefunden
- Wir haben einen vorläufigen Ablaufplan erstellt
- Es wurden bereits Referate und Ehrenamtliche angefragt, verschiedene TOPs zu übernehmen
- Sind noch auf der Suche nach Leuten, die sich in einzelnen Bereichen auskennen und die Punkte übernehmen können/wollen
- Finanzierungsantrag ist gestellt
- Ein zweites Treffen ist vorerst nicht angesetzt, da die meiste Planung jetzt via Internet laufen kann
- Es wurde eine Telegram-Gruppe für einen begrenzten Zeitraum erstellt, sodass die Leute die da jetzt organisatorisch allround mitarbeiten wollen, sich untereinander leichter austauschen

können (wird nach der Veranstaltung gelöscht)

- Es läuft an!

7.5 EDV

Auf Wunsch einer erdrückenden Mehrheit fast überall flache Tastaturen angesteckt, die hohen Tastaturen stehen für die Minderheit weiterhin bereit

Mit dem Anime-Club begonnen, das Lautsprecher-System im Sitzungsraum (das schon seit Jahren unordentlich und verkehrsgefährdend herumsteht) ordentlich zu installieren. Wir müssen/wollen die Lautsprecher auf Miniregale setzen, solche wie diese:

<https://www.bauhaus.info/wandboards/regalux-wandboard-xl4/p/25155347>

Wer bei der Farbe oder dem Regalsystem mitentscheiden möchte, möge sich beim EDV-Referat melden oder das in der Refkonf ansprechen.

3 neue PCs installiert

Natürlich: Heftig an der Homepage gebastelt, mit tatkräftiger Hilfe

7.6 Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit

1. Verteiler Masterplaninf@stura.uni-heidelberg.de eingerichtet
 - dient als Informationsquelle und soll als Kontaktadresse auf dem Positionsplakat der VSen stehen
3. Unser Positionsplakat war bisher noch nicht online, keiner der Beteiligten kannte unsere Position
 - Entsprechend wurde nach der Kick-Off Veranstaltung Kontakt aufgenommen, unter anderem zum Bündnis Masterplan. In gemeinsamer Absprache wurde unsere Position nun auf deren Webseite im Newsfeed gepostet: <http://buendnis-masterplan.de/positionen-der-verfassten-studierendenschaften-der-paedagogischen-hochschule-und-der-universitaet-heidelberg-zum-masterplan/>.
 - wir stehen mit den Verantwortlichen der Bürgerbeteiligung in Kontakt und geben durch, sobald auch auf der Webseite der Stadt unsere Position auftaucht
6. Das Ökoreferat befindet sich im kommenden Semester auf Auslandskorrespondenz und kann nicht mehr aktiv am Masterplan INF teilnehmen. André Müller hat auch bisher schon die Arbeit von uns am Masterplan unterstützt und die Entsendung für das Forum angeboten. Wie im StuRa beschlossen, haben das Verkehrs- und Ökoreferat darüber gesprochen und stimmen seiner Entsendung dankend zu.
7. Termine für die nächste Arbeitsphase der Bürgerbeteiligung nach Start der Arbeit der Stadtplanungsbüros:
 - **Mittwoch, 17. Oktober 2018**, vorauss. 18:00, **öffentliche** Beteiligungsveranstaltung, Ort und genaue Zeit folgen

- **Montag, 5. November 2018, 17:30 Rathaus, Forumssitzung**

7.7 Update zum aktuellen Geschehen beim Masterplan INF

1. Zunächst einmal zum neu eingerichteten Verteiler:

- Um mit den Beteiligten der VSen bzgl. des Masterplans INF in Kontakt zu treten gibt es nun einen Verteiler: masterplaninf@stura.uni-Heidelberg.de

Unser Gedanke war, dass auf diesen jeweils Vorsitz des StuPa und des StuRa kommen, das Verkehrsreferat und das Ökoreferat. Außerdem die Entsendeten/Engagierten im AK.

- Die Mail der Bürgerbeteiligung ist angekommen und wurde moderiert, so dass alle Mails der Adresse nun ankommen.

Harald hat uns mitgeteilt, dass nun jeder Externe ohne Moderation den Kontakt aufnehmen kann.

2. Die Position der VSen

- Wie aus Max Bericht der Kick Off Veranstaltung zu entnehmen war, war unser Positionsplakat weder gedruckt noch online. Nachdem alle Daten noch einmal gesendet und Verbesserungen durchgeführt werden mussten, ist das Plakat immernoch nicht online. Wir stehen weiter in Kontakt und geben Updates durch.

- Das Bündnis Masterplan hat unsere Position auf ihrer Webseite im Newsfeed veröffentlicht:

<http://buendnis-masterplan.de/positionen-der-verfassten-studierendenschaften-der-paedagogischen-hochschule-und-der-universitaet-heidelberg-zum-masterplan/>

3. Max und ich sind ab demnächst für längere Zeit nicht mehr in HD und können für die VS des StuRa nicht aktiv an den folgenden Terminen des Masterplan INF teilnehmen. André Müller hat seine Entsendung angeboten: er hat bereits mit uns an der Thematik gearbeitet und auch über die AG Rad Berührungspunkte. Wie im StuRa beschlossen, entsenden das Verkehrsref und Ökoref hiermit André als Vertretung der VS StuRa.

4. Termine:

Mittwoch, 17. Oktober 2018, vorauss. 18:00: öffentliche Beteiligungsveranstaltung, Ort und genaue Zeit folgen

Montag, 5. November 2018, 17:30 Rathaus: Forumssitzung

5. Der Reiter AK Masterplan INF für die neue StuRa Webseite ist in Arbeit.

7.8 Finanzen

- Der Sommerkassenschluss war ein echter Erfolg. Alle Abrechnungen, die vor dem 20.07.18 eingegangen sind, wurden bis zum 03.08.18 erstbearbeitet. So hatten alle genügend Zeit bis

Tenkos Urlaub nachzuliefern, was bei sehr vielen geklappt hat. Allein vom 20.07. bis zum 08.08. wurden 349 Überweisungen gebucht. An dieser Stelle ein Riesiger Dank an die Angestellten im Finanzteam, die Zusammenarbeit klappt großartig.

- Allein in diesem Zeitraum hatten wir Ausgaben von -67.305,87 € und Einnahmen von 109.120,60 € (Davon waren ca. 107 000 noch Einnahmen aus VS-Beiträgen und RNV-Umlage)
- Beim Thema Uni-Kasse sind die Zuständigkeiten immer noch intern unklar.
- Auch das Doktorandenkonvent hat erste Finanzbeschlüsse und Abrechnungen gemacht.
- Aktuell (Stand 16.8.18) arbeiten wir am Quartalsbericht, welchen wir bis zur Refkonf hoffentlich fertig haben
- Darüber hinaus planen wir für die erste StuRa Sitzung, diesen umfassend über die aktuelle Finanzsituation aufzuklären. Dafür gehen wir die Beschlüsse und die Datenbank durch, um das beschlossene Finanzvolumen dem geplanten Volumen im Haushaltsplan gegenüberzustellen.

7.9 Vorsitz

- Arbeitskampftreffen mit Sozial- und Gremienreferat (jeweils eine Hälfte der Referate - mit voller Begeisterung)
- Besuch des Landesrechnungshofes mit Finanzreferat und BfH
- Verträge unterschrieben (Nextbike und StuWe)
- Personalkostenabwicklung und Personalunterlagenbearbeitung
- Koordination der RefKonf Zeit
- Beschwerden-Mediation
- Aufarbeitung der Denkschrift des Landesrechnungshofes mit QSM Referat
- Bearbeitung von Protokollen
- Protokolle, Protokolle, Protokolle
- Geschichte der Räume erschlossen (bestimmt nicht komplett, aber zumindest einigermaßen verstanden)
- Ausschreibung veröffentlicht
- Anmeldung einer Veranstaltung
- Anmeldung zur in der RefKonf beschlossenen IHK Schulung „Arbeitsrecht intensiv“

7.10 Referat für Gremien & Konstitution

- Einarbeiten von Vorschläge in den Entwurf GeschO-RefKonf; abschließende

Überarbeitung.

- Erarbeitung von Entwürfen für die Neufassungen der WahIO und AEO, sowie Erarbeitung einer Schlichtungsordnung (SchliO).
- Am letzten Mittwoch war ein Planungstreffen für die Gremienschulung. Der Dank gilt Krissy, die sich hauptsächlich gekümmert hat. Bitte meldet und informiert Euch im Pad "Gremienschulung" wann und wie Ihr helfen und mitwirken könnt.
- Es gibt eine aktuelle Version der Übersicht (bald) offener VS & Uni Positionen. Diese wird aktuell noch aufgehübscht und dann noch einmal rumgeschickt. Bitte tragt sie auch in Eure FS und HSG oder Euren Freundeskreis und macht Werbung! Guckt gerne auch, ob Euch selbst etwas anspricht.

7.11 StuWe

- Momentan wird an der Vernetzung mit den anderen Studierenschaften gearbeitet, denen unser StuWe zugeordnet ist.
- Über die Strukturen unserer VS werden Mailverteiler aufgebaut.
- Die VS Uni HD wird wohl langfristig eine Koordinierungsfunktion (und Motivationsfunktion!!) warzunehmen haben! Das ist wohl auch in unsere Interesse, um unsere Position gegenüber dem StuWe langfristig zu stärken.
- Motivieren müssen wir die anderen überhaupt zur Vertretungsversammlung zu kommen!

7.12 AG Pumpstation

- Das StuWe hat den Termin am 20.8. kurzfristig storniert. Es ist noch unklar, warum; es kann sein, dass das StuWe selber eine Pumpstation bauen will. - Kommentar Claudia: letzte Woche wurde eine Pumpstation des StuWe am Hohlbeinring im Studierendenwohnheim in Betrieb genommen (haben sie auf Facebook gepostet)

7.13 Vertreter im NC-Zulassungsausschuss (für Bildungsausländer*innen)

An sich ist die Arbeit wirklich gut machbar. Im Sommer sind es 4 volle Tage, an denen man sich Zeit nehmen muss. Wenn man auch eine Vertretung gewählt hat, dann kann man sich auch 2x2 aufsplitten, das ist sehr angenehm.

Es gab viel weniger Bewerbungen von internationalen Studierenden als sonst.

Bald ein Treffen mit Fragen zum Bepunktungssystem

8 Infos jedweder Art

8.1 Tante Inge

Sollten sich die Aktiven von "Tante Inge" mal im StuRa vorstellen? vllt in der zweiten oder dritten Sitzung. Ist ja eine schöne studentische Initiative oder?

Sie gehen zu älteren Menschen und schaffen so Kontakt zwischen Jung und Alt durch gemeinsame Aktivitäten.

sie hatten mal an refkonf gemailt oder an stura@stura und das wurde weitergeleitet an refkonf (datum bei Anfragen erleichtert Suchen :-))

>>> Diskussion <<<

8.2 Bund ausländischer Studierender (BAS)

Info:

*Der BAS plant gerade und wirbt für ein "Alternatives-Studiengebührenmonitoring-Forum" vor allem unter (unbeschränkter) Beteiligung der demokratisch legitimierten Studierendenvertretungen und der gewählten Vertreter*innen der ausländischen Studierenden, sowie Akteuren und Verbänden der Gesellschaft und Hochschule.*

*Die Frage an Euch: **Könnt ihr euch vorstellen, euch an so einem Forum zu beteiligen und dieses (organisatorisch) zu unterstützen?***

Es gibt seitens des BAS erste Überlegungen, die auch mit dem ABS und der GEW BaWü ausgetauscht wurden und wie immer drängt natürlich die Zeit, da wir einen "alternativen" Bericht gerne zeitgleich mit dem Monitoring-Beirat des MWK vorstellen würden.

Über eine Antwort würden wir uns sehr freuen.

Beste Grüße

Johannes

--> wollen wir mitmachen? können wir uns das personell vorstellen? Sollten zeitnah antworten. was sagt unser Referat für internationale Studierende?

>>> Diskussion <<<

8.3 Gesellschaft der Freunde Universität Heidelberg e.V.

Die Gdf möchte sich in der RefKonf und im StuRa vorstellen und bittet darum, eingeladen zu werden. Viele der Mitglieder möchten sich aktiv für die Studierenden einsetzen, vor allem mit nicht-monetären Mitteln. Dafür suchen sie Ideen und möchten sich mit StuRa und RefKonf in

Verbindung setzen.

Wir haben eine Vertreterin für die Sitzung am 04. September ab 16:00 Uhr zur Vorstellung des Vereins und Ideenaustausch eingeladen und warten nun auf Rückmeldung.

→ bis dahin können wir selbst schon Ideen sammeln
gibt es jetzt schon Themen?

>>> Diskussion <<<

8.4 StuRa-Büro (Stand: 16.08.18)

- Die Bibliothek und die Regale im Flur wurden seit Anfang August aufgeräumt
- Die Altpapier- und Restmülltonne wurde regulär wöchentlich geleert und war jedesmal sehr voll
- In der Woche vom 13. - 16.8. wurde neues Kopierpapier und anderes Büromaterial geliefert
- In der Woche vom 13. - 16.8 wurde neues Toilettenpapier und weitere Reinigungsmittel geliefert
- Der Strahler über der Eingangstüre zum StuRa-Büro war mehrfach, auch über längere Zeiträume ausgefallen, so dass die Verkehrssicherheit beeinträchtigt war. Er wurde um den 9. August notdürftig repariert. Die Hausmeister werden ihn aber durch ein zuverlässigeres Modell ersetzen
- Der Verbandschrank wurde um den 9. August im Aufzugsvorraum angebracht.
- Der neue Briefkasten wurde von den Hausmeistern neben der Postkiste im "Vorhof" von der Albert-Ueberle-Straße aus angebracht
- Die Tonne für Datenmüll wurde aufgrund des hohen Aufkommens an entsprechenden Materialien im August bereits zweifach (am 1. August und am 15. August) geleert
- Neues Regal im Archiv aufgebaut - ein altes Regal ist zu verschenken (kann abgeholt werden? --> wäre die Formulierung nicht besser, wir dürfen doch soweit ich weiß keine Dinge verschenken) - stimmt. Aber in dem Fall schon, denn diesen Schrank hat die Physik uns geschenkt, als sie merkten, dass in ihrem Container kein Platz mehr war. Sonst können die Sachen von FSen "abgeholt werden". Aber den Schrank holt sich keine FS, den bekommen wir vermutlich nur noch als Geschenk los
- Toilettenschüssel in der Toilette mit Wickeltisch muss ersetzt oder abgedichtet werden. Die Toilettenschüssel hat seit dem 28. oder 29. Januar einen Sprung. Wie es dazu kam, konnte nicht geklärt werden. Der Sprung sah erst recht dicht aus. Inzwischen zeigt sich jedoch, dass der Sprung durchlässig ist und Flüssigkeit durch ihn auf den Boden sickern kann. Daher muss die Toilettenschüssel wohl ausgetauscht oder zumindest der Sprung abgedichtet werden.

8.5 Zum Kopiererbedarf

Es wäre lieb, wenn Leute, denen etwas an einem Drucker bzw. Kopierer kaputt geht, sich aktiv darum kümmern, dass es repariert wird, zum Beispiel durch eine Mail an drucker@stura.uni-heidelberg.de

8.6 Räume Sandgasse

Der Boiler in der Küche in der Sandgasse leckt, so dass der Schrank unter der Spüle immer wieder unter Wasser steht. Der Hausmeister wird ihn in nächster Zeit austauschen. Bis dahin möglichst nicht zu viel Wasser in der Küche in der Sandgasse verbrauchen und wenn, dann hinterher unter der Spüle wischen. Die Putzmittel stehen daher auch auf dem Kühlschrank und nicht mehr unter der Spüle.

9 Termine, Treffen

9.1 RefKonf

Die nächste RefKonf findet am 25.09.2018 statt.

9.2 Anwesenheitspflicht in Veranstaltungen

Vortreffen: Mittwoch, 5. September um 14:00 Uhr Sandgasse

Fortsetzungsgespräch: Donnerstag, 6. September

Am 6.9 findet ein weiteres Treffen zwischen Frau Busse und Studierendenvertretern statt, um noch einmal das Thema Anwesenheitspflicht in Veranstaltungen zu vertiefen. Hauptpunkt ist dabei die Überarbeitung eines Best-Practice Papers, das Dozenten einen Leitfaden an die Hand geben soll in welchen Fällen und in welcher Art, Anwesenheitspflichten sinnvoll ist.

*Dazu findet am **5.9 um 14:00 Uhr** in der **Sandgasse 7** ein Vortreffen statt. Alle Interessierten sind herzlich eingeladen.*

Wer kann und möchte teilnehmen?

Vielleicht mal Leo vom SDS fragen, der hatte sehr gute Anmerkungen zur Problematik der Anwesenheitspflicht in Praktika

9.3 Finanzworkshop

Donnerstag, 15. November

Dafür bräuchten wir in den nächsten 2 Wochen ein Planungstreffen. Wer hat Lust einen Doodle zu

machen?

9.4 Ausschusskonstituierung 2018/19 fzs

September 7 @ 16:00 - September 9 @ 14:00

9.5 Lernfabriken Meutern

- Mittwoch, 12. September 18:00 - 20:00 in Frankfurt am Main

Hallo allerseits,

ihr seid alle herzlich eingeladen zu den nächsten Treffen des Rhein-Main Bündnisses am 22.08. und 12.09.2018. Die Treffen finden im Gebäude der GEW im Zimmerweg 12 um 18:00 Uhr statt.

Wie ihr wisst, planen wir aktuell eine Herbst-Kampagne zu Missständen im Bildungswesen, die sich insbesondere zu Beginn vom Wintersemester, Schuljahr und Ausbildung jedes Jahr aufs Neue bemerkbar machen: Überfüllte Kurse, Wohnungsnot und zu geringe Ausbildungsfinanzierung.

Vor zwei Wochen haben wir uns bereits das erste Mal getroffen und festgelegt, dass wir ab dem 15. Oktober BildungsCamps bzw. interaktive Infostände zu diesen Themen aufbauen wollen und am 14. November Vollversammlungen organisieren werden, auf denen wir gemeinsam mit anderen politische Forderungen verabschieden werden. (Weitere Infos findet ihr im angehängten Protokoll.) Diese Aktionen werden noch in weiteren Städten in Deutschland stattfinden. Daher werden wir vom 23.-25. November an einem bundesweiten Kongress in Hannover teilnehmen und weitere Schritte beschließen.

In den kommenden Wochen wollen wir genauer planen, wie wir die Kampagne gestalten wollen und worauf wir unseren inhaltlichen Fokus legen werden.

Ihr seid alle herzlich eingeladen an diesem Prozess teilzunehmen.

Das Treffen am 22.08. wird ein eher kleines Arbeitstreffen, dass sich vor allem um Textarbeit und Layoutfragen dreht.

Am 12.09. findet dann ein großes Treffen statt, auf dem wir verbindliche Entscheidungen fällen. Selbstverständlich sind beide Treffen öffentlich. Also bringt Freund*innen, Bekannte und alle anderen Interessierten mit

9.6 Mieterverein

Der Mieterverein möchte sich mit uns stärker vernetzen und fragt nach einem gemeinsamen Termin

Der Vertreter ist bis zum 10.09. noch im Urlaub, aber danach wäre es gut.

10 Delegationen

10.1 LAK Delegation (angenommen)

Wer möchte/kann zur LAK am 02.09?

Philipp möchte jetzt schon mit.

Delegation von bis zu 5 Personen wird beschlossen. Philipp schickt Mail über RefKonf.

→ **Verfahrensvorschlag angenommen.**

11 Nicht öffentlich

Es wurde keine Kurzfassung erstellt.

12 Verfahrensanträge

12.1 Schwarz-Weiß Druck (vertagt)

Antragstellend: Finanzreferat

Antragstext: Die Refkonf möge beschließen, dass standardmäßig Schwarz-Weiß bei VS-Kopierern eingestellt werden soll.

Begründung: Dies ist nicht bei allen Computern und/oder Druckereinstellungen der Fall. Es sollen alle Nutzer*innen der Drucker darauf achten, standardmäßig schwarz-weiß auszudrucken. Farbausdrucke kosten etwa das Vierfache eines Schwarz-Weiß-Ausdruckes. Das Problem ist, dass auch schwarz-weiße Vorlagen bei Einstellung "bunt" als Farbdruk abgerechnet werden. Da die Ricoh-Rechnung für das zweite Quartal einen Betrag von 1.500,77 € (D 1110) hatte und die Farbkopien davon den Überwiegenden Teil der Kosten ausmachen, besteht hier ein großes Einsparungspotential.

Auch für die Sitzungsunterlagen vor allem bei Satzungsänderungen, ist es möglich, farbliche Hinterlegungen zu vermeiden, indem man Fett, Kursiv und/oder unterstrichen formatiert. Dadurch sind auch Menschen mit Farbsehstörungen nicht benachteiligt.

12.2 Briefkasten für Vorsitz (vertagt)

Antragstellend: Vorsitz

Antragstext: Die RefKonf möge beschließen, dass im StuRa Büro ein verschließbares Postfach für den Vorsitz eingerichtet wird.

Begründung: Die Vorsitzenden haben mitunter sehr vertrauliche Unterlagen bei sich im Fach. Auch die Personalunterlagen, Verträge, Arbeitszeiterfassung usw. Uns ist in der Vergangenheit hin und wieder aufgefallen, dass auch mal Unterlagen aus unserem Fach genommen oder verändert werden. Damit fühlen wir uns ziemlich unwohl.] Wir (die Vorsitzenden) wissen, dass einzelne Personen an unser Fach gehen, dabei wichtige Unterlagen herausnehmen oder Unterlagen verändern . Das wurde auch schon angesprochen in einzelnen Gesprächen, scheint aber leider nicht die Wirkung zu haben. Transparenz der Arbeitsabläufe und offene Strukturen sind uns weiterhin sehr wichtig. dennoch erbitten wir ein eigenes Postfach um die wichtigen Daten, Anträge und Verträge von Personal, Studis und Engagierten zu schützen. Angedacht hatten wir dabei eines der freien Postfächer bei den Hochschulgruppen im gelben Metallschrank auf dem Flur. Dabei brauchen wir überhaupt nicht die Nummer 1, die Nummer 5 tut es auch ;).

12.3 Alkohol Richtlinie (vertagt)

Wie gehen wir mittelfristig mit ausgedientem Alkohol um?

>>> Diskussion <<<

David: Im Rahmen der Gesetze handeln!! Wasser (mind.) (auch andere nichtalkoholische Getränke) muss auch da sein.

Persönlich finde ich aber gut, wenn FSen Alkohol ausschenken dürfen, auch wenn eine BuFaTa über mehrere Tage geht, sollte über mehrere Tag auch pro Tag die Alkohol Grenze zählen. Alkohol ist eine der ältesten Vergesellschaftungsformen der Menschheit. Mag man aktuellen Forschungen in der Archäologie trauen, ist es sehr wahrscheinlich, dass wegen des Anbau von möglichen Alkohlika die Menschheit seßhaft geworden ist.

Philipp: Genau genommen hat sich der StuRa bisher nur dazu positioniert, dass man bei Veranstaltungen Alkohol ausschenken darf und dieser aus mitteln der VS finanziert werden kann (2015, siehe auch Handbuch für Finanzverantwortliche). Die Regelung, dass dabei max. 30g reiner Alkohol pro Person und Tag (an max. 3 Tagen die Woche) möglich sind - das entspricht 0,75L Bier oder 4cl Schnaps - kam dagegen vom Finanzreferat (in Absprache mit der Refkonf?). Man könnte daher hier überlegen, dass man die Regelung etwas anpasst, wobei man sich dabei besonders auf Veranstaltungen, bei denen die Studierenden ihren Konsum selbst finanzieren bezieht (z.B. Parties). Denn im Moment führt die Regelung zu einem etwas seltsamen Effekt: Wenn eine Fachschaft (nehmen wir als Beispiel die MathPhysInfo oder die Psychologie) eine Feier selbst ausrichtet, ist die Menge an Alkohol, die ausgeschenkt werden darf, strikt durch die Anzahl der zu erwarteten Gäste begrenzt. Wenn eine Fachschaft (z.B. Politik, Geschichte oder Anglistik) eine Feier dagegen in einer externen Location veranstaltet (Karlstorbfh, Halle 02, ...) dann gibt es für den bereitgestellten Alkohol keine Begrenzung. In beiden Fällen ist der Veranstalter die VS. Müsste man daher nicht folgerichtig auch von der externen Location verlangen, dass sie sich an die Regelungen der VS hält?

Da es sich wie gesagt um eine "Konkretisierung des StuRa-Beschlusses" durch das damalige FinanzReferat handelt, könnte man diese auch "einfach" anpassen. Ich halte es dabei weiterhin für sinnvoll, dass bei Veranstaltungen wie Erstieinführungen oder Weihnachtsfeiern, bei denen durch die VS (bzw. die Fsen) Alkohol ,für die Studierenden kostenfrei, zur Verfügung gestellt wird die jetzige Regelung erhalten bleibt. Bei Veranstaltungen aber, bei denen die Studierenden selbst für ihren Konsum verantwortlich sind (in dem Sinn, dass sie Alkohol selbst käuflich erwerben) kann man die Regelung aufheben, bzw. lockern. Man könnte dann immer noch eine Veranstaltungsbeschreibung (mit einer Begründung für einen über das sonst durch die VS festgesetzten hinausgehenden Ausschank) fordern, sowie eine Schätzung des durchschnittlichen Konsums pro Kopf (an welchen man dann eine andere grenze anlegen kann).

12.4 Nachhaltigkeitsrichtlinie durchführen (vertagt)

Antragstellend: Vorsitz

Antragstext: Wollen wir einen Flyer erstellen, auf dem klar ersichtlich wird, wie die Nachhaltigkeitsrichtlinie einfach eingehalten werden kann?

In Absprache zwischen Vorsitz und Ökoreferat erarbeiten die beiden ein Konzept und stellen dieses bald vor.

12.5 Änderung des Dauerbeschlusses der Bestandsliste zum Buchnachkauf (vertagt)

Antragstellend: AK Büro

Antragstitel: Änderung des Dauerbeschlusses und der Bestandsliste zum Buchnachkauf

Antragstext: (umfasst drei Unteranträge, die auch einzeln abstimmbare sind):

- a) Der Finanzverfahrensantrag zur Buchnachbeschaffung und die zugehörige Bestandsliste werden in der unten angeführten Weise geändert.
- b) Die neu aufgenommenen Titel werden zeitnah angeschafft.
- c) Der zuständige Mitarbeiter informiert die Vertragsbuchhandlung, jene Titel, die nur über den Buchhandel und nicht über Alternativen wie die Landeszentrale für Politische Bildung beschaffbar sind, in der VS-Bestellliste zu ergänzen.

Haushaltsposten: 4151

Antragshöhe für den aktuellen Nachkauf: max 300 Euro

zu a):

Der bisherige Dauerbeschluss zur Nachbeschaffung Büchern:

"Gesetzeskommentare werden bei Neuauflage des Kommentars nachgekauft. Wir erhalten bei einer Neuauflage des Kommentars eine Mitteilung der Buchhandlung, bei der wir den Kommentar gekauft haben, auf dieser Grundlage kann man gleich bestellen. · Liste der Bücher: im Internen Leitfaden"

wird wie folgt geändert:

"Einige Bücher wie Handbücher, Nachschlagewerke und Gesetzeskommentare werden bei Neuauflage für die Bibliothek nachgekauft.

Außerdem werden einige Gesetze nach einer Novellierung neu angeschafft bzw.

ausgedruckt (nach dem Gesetzesblatt oder einem Volltext aus einer seriösen Textsammlung im Internet) und selber geheftet oder gebunden in die Bibliothek gestellt.

Die VS erhält hierzu bei den regulären Büchern von der Vertragsbuchhandlung automatisch bei einer Neuauflage des Werkes eine Mitteilung; auf dieser Grundlage kann ohne eigenen Beschluss nachbestellt werden. Bei den Gesetzen muss regelmäßig geprüft

werden, ob eine Neuauflage vorliegt und entsprechend eine preiswerte, aber nutzungsfreundlich gestaltete Ausgabe nachbestellt wird oder der Volltext nachgedruckt werden. - Liste der Bücher: im Internen Leitfaden. Haushaltsposten: 4151"

Die bisherige Liste von Büchern:

1. Arbeitsgesetze ArbG (keine EAN angegeben)
2. Ausbildungsförderungsrecht, EAN:9783170250376
3. Bundesausbildungsförderungsgesetz mit Erläuterungen, EAN: 9783846202555
4. Bundeshaushaltsordnung/Landshaushaltsordnung (BHO/LHO), EAN: 9783406604096
5. Gesetze für Soziale Arbeit, EAN: 9783848716319
6. Grundrechte-Report, Müller-Heidelberg, Till, EAN: 9783596032884 - als Referenz für unsere Arbeit zu Recht auf Bildung und dergleichen
7. Handbuch Akkreditierung von Studiengängen, GEW, ISBN: 978-3-7639-3290-0 Best.-Nr.: 6001587
8. Hochschulrecht - Ein Handbuch für die Praxis, ISBN: 978-3-8114-7724-7
9. Hochschulrecht in Baden-Württemberg - Systematische Darstellung, ISBN: 978-3-8114-7717-9
10. Lexikon für das Lohnbüro, EAN: 9783807308197
11. Prüfungsrecht, Niehues, Fischer, Jeremias, ISBN: 978-3-406-64281-4
12. Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg, ISBN: 3-8114-4294-5

in der Regel kostenlos (oder nur gegen Porto/Schutzgebühr) über die Landes- oder Bundeszentrale für politische Bildung

- Grundgesetz/Landesverfassung, Landtag von Baden-Württemberg"

wird wie folgt geändert:

1. Arbeitsgesetze ArbG (Gesetzestexte mit Sachverzeichnis) - (keine EAN angegeben, Becktexte bei dtV, in der Regel mit jährlicher Neuauflage)
2. Ausbildungsförderungsrecht, EAN:9783170250376
3. Bundesausbildungsförderungsgesetz mit Erläuterungen, EAN: 9783846202555
4. Kommentar zur Bundeshaushaltsordnung/Landshaushaltsordnung (BHO/LHO), EAN: 9783406604096
5. Gesetze für Soziale Arbeit, EAN: 9783848716319
6. Grundrechte-Report, Müller-Heidelberg, Till, EAN: 9783596032884
7. Handbuch Akkreditierung von Studiengängen, GEW, ISBN: 978-3-7639-3290-0 Best.-Nr.: 6001587
8. Hochschulrecht - Ein Handbuch für die Praxis, ISBN: 978-3-8114-7724-7
9. Hochschulrecht in Baden-Württemberg - Systematische Darstellung und Kommentar, ISBN: 978-3-8114-7717-9
10. Lexikon für das Lohnbüro, EAN: 9783807308197
11. Prüfungsrecht, Niehues, Fischer, Jeremias, ISBN: 978-3-406-64281-4
12. Staats- und Verwaltungsrecht Baden-Württemberg, ISBN: 3-8114-4294-5

13. LHG - (Landeshochschulgesetz) Gesetzestext
14. LHO - (Landerhaushaltsordnung) Gesetzestext
15. BHO - (Bundeshaushaltsordnung) Gesetzestext
16. SGB (Sozialgesetzbuch) Gesetzestext

in der Regel kostenlos (oder nur gegen Porto/Schutzgebühr) über die Landes- oder Bundeszentrale für politische Bildung erhältlich:

17. Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland
18. Landesverfassung von Baden-Württemberg
19. Allgemeine Erklärung der Menschenrechte
20. Volkshandbuch des Landtags von Baden-Württemberg

Hinweise:

Bestellformular für Landesverfassung, Grundgesetz, Volkshandbuch: <https://www.landtag-bw.de/home/dokumente/informationmaterial.html>"

Begründung: Viele Dauerbeschlüsse müssen redaktionell überarbeitet werden, da sie letztes Jahr in einem Kraftakt in großer Zahl runtergeschrieben wurden und dabei nicht an jeder Formulierung mit der nötigen Sorgfalt gearbeitet wurde. Dass wir einige Werke für die laufende Arbeit stets in der aktuellsten Auflage zur Verfügung haben sollten, ist also bereits Beschlusslage, es geht jetzt um bessere Formulierung und das Auffüllen von Lücken, die die laufende Arbeit offensichtlich gemacht hat. Die Beschlusslage kann jedoch auch aufgehoben werden, da es keine gesetzliche Verpflichtung gibt, entsprechende Literatur vorzuhalten und es auch möglich ist, künftig jede Neuanschaffung einzeln zu beschließen. Die relativ kurze Liste der entsprechenden Titel umfasst grundlegende Titel aus Bereichen wie Haushaltsrecht, Verwaltungsrecht, Sozialrecht, Ausbildungsförderungsrecht und Hochschulrecht oder Grundrechte (als Referenz insbesondere zum Thema Recht auf Bildung). Diese Kommentare beinhalten in der Regel den Gesetzestext und werden für die laufende Arbeit immer wieder benötigt. Da die Gesetze und/oder Kommentare immer wieder überarbeitet bzw. novelliert werden, muss die jeweils aktuellste Fassung bzw. Auflage zeitnah nachgekauft werden. Die beschlossene Bestandsliste war teilweise unklar formuliert und enthielt bei den Gesetzen mehrheitlich zwar die Kommentare, nicht immer jedoch die jeweils aktuelle Auflage des Gesetzes. Da die Kommentare erst mit Verzögerung aufgelegt werden, hat dies zur Folge, dass bei einigen Gesetzen nicht die aktuelle Fassung des Gesetzes vor Ort ist und diese vor Vorliegen des neuen Kommentars neu angeschafft werden sollte. Gesetze findet man zwar in der Regel auch in der aktuellen Fassung im Internet, aber eine gedruckte Fassung ist seriöser und leichter zu benutzen, wenn man häufiger damit arbeitet. Bisher wurden die Texte bei Bedarf meist aus dem Internet ausgedruckt, aber es gibt in einigen Fällen verschlagwortete oder besser layoutierte Ausgaben, die schlecht gehefteten Ausdrucken aus dem Internet vorgezogen werden sollten. Oft erfüllt auch die kostengünstige Ausgabe der Landes- oder Bundeszentrale für politische Bildung oder eines Interessenverbandes diese Anforderung.

Neu aufgenommen in die Liste wird neben Gesetzestexten das Volkshandbuch - eine handliche Übersicht über alle Mitglieder des Landtags von Baden-Württemberg. (Online findet sich das Volkshandbuch hier: https://www.landtag-bw.de/files/live/sites/LTBW/files/dokumente/informationsmaterial/Volkshandbuch_LTBW_W_P16.pdf)

Für das SGB gibt es evtl. preiswerte Ausgaben der Versicherungsanstalten bzw. Rentenversicherungsträger, die für unsere Zwecke ausreichend sein dürften.

13 Diskussion/Verfahrensimpulse

13.1 Fzs (vertagt)

Der FZS bräuchte finanzielle oder infrastrukturelle Unterstützung, um Seminare ab Oktober 2018 bis Januar 2019 ausrichten zu können. Bundestagshaushalt war zu spät verabschiedet worden, somit entfallen geplante Förderungen bis Januar 2019. Es geht um diese Bildungsveranstaltungen:

Oktober:

- Hochschulpolitisches Einsteiger*innenseminar
- Vernetzungstreffen von Nachhaltigkeitsreferaten

November:

- Gesundheit, Krankheit, Familie – Studieren und Geschlecht
- Vernetzungs- und Vorbereitungstreffen „festival contre le racisme“

Dezember:

- studentische Wohnungsnot und Gentrifizierung

März:

- Schulungsseminar für studentische BAföG-Beratung

Ihr findet eines der Themen interessant oder hättet sogar Lust, eines der Seminare bei euch auszurichten? Wenn ihr Interesse oder Fragen habt, dann meldet euch einfach bei vorstand@fzs.de

Nachgefragt beim Vorstand:

Es geht im Endeffekt darum, Schlafplätze und Veranstaltungsräume zu organisieren (Entweder durch Gelder oder durch selbst organisierte Seminarräume und Schlafplätze in WGs, Turnhallen usw.). Den Rest könnten wir übernehmen, außer es gibt eine Studischaft, die auch da unbedingt helfen will ^^

>>> Diskussion <<<

Claudia findet die BAföG-Schulung und das Gesundheit,Krankheit,Familie-Seminar spannend... Wohnungsnot ebenfalls. Aber da ich ab eigentlich jetzt mein in Regelstudienzeit absolvierendes

Studium nicht mehr bereit bin zu vernachlässigen bzw. mich übermäßig unter Druck zu setzen, ist das meine politisch wohlwollende Meinung, was aber nicht in einem Engagement endet.

13.2 Preis der Freunde der Uni (vertagt)

sollen wir Werbung machen für diesen 2500€-Preis? gezielt Initiativen anschreiben? und auf Facebook posten?

13.3 Homepage (vertagt)

Die Homepage ist weiter vorangekommen, das Ziel, Ende August, spätestens Anfang September online zu gehen, werden wir halten können. Alle haben jetzt ihren Zugang, auch die Neuen. Einige Lücken bestehen aber noch, die tragen wir ins Homepage-Pad ein
Das Pad befindet sich hier: <https://pad.stura.uni-heidelberg.de/p/Homepage>
Harald möchte den Stand der Homepage auch in der Sitzung vom 21.8. wieder vorstellen und auf Anregungen aus der Runde hoffen, verspricht aber, sich auf 5-10 Minuten zu beschränken.

>>> Diskussion <<<

13.4 Auslaufende Amtszeiten von Schlüsselämtern (vertagt)

Antragstellerin: Claudia

Antragstext: Diskussion über Ämter

Inhalt: Sitzungsleitung muss besetzt werden und der Vorsitz wird im November gewählt. Wir sollten da sehr viel stärker drauf aufmerksam machen. Die Sitzungsleitung hat von sich selbst aus leider keine Initiative gezeigt, mal einen Facebookpost oder so zu machen. Das Vorsitz-Amt ist so groß, da sollte man sich wochenlang drüber Gedanken machen und nicht erst, wenn es dann im Oktober heißt "man wählt in der dritten Sitzung einen Vorsitz, wer kann sich das denn vorstellen". Ich plädiere also dafür, über unsere Kanäle das stark publik zu machen mit kleinen Infotexten, was man denn so erledigt in dem Amt

13.5 Landesweite Vernetzung intern mit Slack, angestoßen von Ludwigsburg (vertagt)

Frage an uns: es gibt jetzt ein Slack-Portal zur kurzfristigen Vernetzung. Wie finden wir das? möchte jemand da rein? mehrere? wer?

13.6 Arbeitsweise im Pad wenn es dringend ist (vertagt)

Antragstellerin: Claudia

Antragstext: Diskussion über Arbeitsweise in Pads

Wir haben gesehen, dass bei der StuWe PM Leute im Pad schreiben, dann gibt es zwei Meinungen und oft wird nicht nochmal ins pad geschaut. Wir bräuchten da eine Strategie, wie wir das in Zukunft besser machen

13.7 Initiativaufruf Räume (vertagt)

Antragstellend: David

Vorsitz hat nochmal mit Frau Hartwig aus dem für Bau zuständigen Dezernat gesprochen und Ihr auch ein Mail gesendet – bisher ohne Antwort.

Wie schon im obigen Text richtig vermerkt "lässt man uns am ausgestreckten Arm verhungern".

Wir sollten uns eine mittelfristige Handlungsstrategie erarbeiten um in diesem und nächstem Jahr Druck auf das Dezernat aufzubauen.

Einige Fachschaften verlassen sich bei dieser Sache auf uns.

13.8 Facebook als Mittel, neue Interessierte zu wecken (vertagt)

Antragstellerin: Claudia

Antragstext: Diskussion über Aktivitäten in social media/homepage whatever

wenn wir mehr Leute wollen, die mitmachen, müssen wir Interesse wecken. Dafür müssen wir sagen, was wir tun, damit Leute interesse kriegen können, schauen könne, was ihnen leigt etc. Ich finde, dass aktuell sehr wenig beigesteuert wird in unseren Kanälen um zu zeigen was wir machen. wir könnten auch zT offene Fragen stellen, fragen, was die Leute zu einer bestimmten Sache meinen (keine Ahnung, zum Masterplan INF, zu irgendwas) oder so, dann kommen manche vllt ins Grübeln und wollen sich engagieren bzw. erzählen es weiter...

13.9 Diskussion Telegramm Gruppe (vertagt)

Die Telegramm Gruppen entwickeln sich zu einem HotSpot der politischen Auseinandersetzung unterschiedlichster Ideen und Ideologien. Die Telegramm Gruppen sorgen für mehr und mehr verhärtete Grenzziehungen. Alle Seiten haben dabei legitime Gründe, aber wir sollten über mögliche Lösungsansätze für die zukünftige Zusammenarbeit nachdenken.

13.10 Gruppen Akkreditierung? (vertagt)

Hat jemand was davon gehört, dass sich neuerdings stud. Gruppen bei der Uni akkreditieren müssen/können/sollen?

13.11 Container (vertagt)

Der AK Aufräumen konnte letzte Woche große Teile des Archivs aufräumen. Tolle Arbeit dabei geleistet.

Jetzt haben wir einen riesigen Schrank über, der nicht mehr 100% für das Archiv tauglich ist, aber sich in einer entsprechenden WG wohl fühlen könnte. Wir haben auch noch einige andere Möbelstücke, die ihren Zweck erfüllt haben und ein Leben im Ruhestand gebrauchen können. Die beste Überlegung ist jetzt noch einmal ein kleines „Free Your Stuff“ zu veranstalten um ein neues zu Hause für die lieb gewonnen Möbel zu suchen.

Und alles was dabei übrig bleibt nächste Woche in den Container zu werfen.

Mag jemand Bilder davon machen und einen FB Post daraus kreieren?

13.12 Zusammenlegen von Ordnern (vertagt)

In unserem kleinen Dateiendschungel, den wir alle lieb gewonnen haben, braucht es ein klein bisschen mehr Ordnung. In der Tradition der RefKonf am 16.12.2013 sollten wir auch die fsk und zfb Ordner in StuRa und/oder VS Ordner umbenennen und am besten zusammenlegen.

In weiterer Aufräum Manier können wir dann auch noch gegebenfall die Unterordner ordentlicher sortieren und damit weiter Einstiegshürden abbauen um niedrigschwelliger Neulingen Zugang zu ermöglichen.

>>> Diskussion <<<

David: Der Diskussionspunkt hat sich mittlerweile fast erledigt. Florian hat erklärt, dass die zwei Ordner unterschiedliche Zugangsberechtigungen hat, die für z.B. Vorsitz oder Referent*innen nicht ersichtlich ist, da sie ja Zugang zu beiden haben. Aber für Gäste ist es wichtig, nicht auf alle Dateien Zugriff zu haben.

14 Finanzen

14.1 Diskussion - (Web)-App zur Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit erstellen lassen (vertagt)

Antragstellend: Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit + EDV-Referat

Antragshöhe: 500-20000 Euro, die Spanne ist enorm.

Deshalb ist das zunächst ein Diskussionstop, bei dem wir ein Meinungsbild einholen möchten, ob das generell sinnvoll ist.

Bekommen wir positives Feedback, würden wir zunächst prüfen, ob man vorhandenen Open-Source-Anwendungen man anpassen und ergänzen könnte, ohne das Rad neu zu erfinden.

Erst dann können wir eine seriöse Kostenschätzung abgeben (oder beurteilen, wie viele ECTS man dafür vergeben müsste - siehe Claudias Vorschlag unten).

Außerdem können wir dann beurteilen, wo wir zeitliche Prioritäten setzen, also z.B. erst eine einfacher zu programmierende Web-App als Variante einer Webseite und danach erst das Programmieren einer ausgewachsenen App.

Die Refkonf/der StuRa möge zwecks einer nachhaltigen Öffentlichkeitsarbeit beschließen, eine zeitgemäße Informationsversorgung der Studierenden durch Erstellung einer Mobile und/oder Web App zu gewährleisten.

Diese App sollte folgende Eigenschaften aufweisen:

- einfaches, intuitives Design
- Pushbenachrichtigung -> Informationen (Wahlen, Studi-Themen) gehen viel leichter raus
- Direkt-Anfragen an die Referate über die App möglich
- nach Registrierung über die Fachschaften:
 - Zugriff auf Abstimmungsrechte: keine rechtlich bindenden Abstimmungen, aber Erstellung von Meinungsbildern der Studierenden zu wichtigen Debatten
 - Zugriff auf Fachschaftsserver, wie bei der Chemie zum Beispiel die Feststofftonne: <http://feststofftonne.de/> (für Altklausuren usw.)
- zusätzlich Features auf der neuen Website verfügbar machen, damit auch Menschen ohne Smartphone daran teilhaben können

Die App soll in Zusammenarbeit mit den Fachschaften entstehen und eine von der Uni unabhängige Struktur darstellen.

Die Fachschaften erhalten die Möglichkeit mobilen, einfachen Zugang zu ihren Materialien zu geben + zusätzliche Serverkapazität und übernehmen dafür die Registratur der Studierenden.

Claudia: Man könnte Kontakt zur Informatik und den Computerlinguis aufnehmen, zum Institut. Ob sie das als "Schlüsselqualifikation" / Praktika anerkennen würden. Wenn Studis ECTS dafür bekommen oder das anrechnen lassen können, dann sind einige sicherlich dabei. Und da das inhaltlich ja anspruchsvoll und sinnvoll ist, denke ich, dass man da wenigstens mal nachfragen sollte.

Matthias: (zur Sitzung am 07.08.18)

Weil ich heute abend leider nicht in der RefKonf sein kann, wollte ich mich hier nochmal kurz bezüglich der Idee einer App äußern ;
auch wenn ich die Initiative cool finde, würde ich mich doch gegen eine StuRa-App aussprechen, und zwar aus folgenden Gründen;

- der Speicherplatz auf meinem Handy ist begrenzt; wenn ich will kann ich dort bereits nur für's Studieren in Heidelberg die Studierendenwerks-App, die UniNow-App, die nextbike-App, die eTarif-App, die Heidelberg-App etc. installieren, aber irgendwo reicht es mir dann doch, denn: eine gute mobile Website bietet mir die gleichen Informationen, ist über Google indizierbar und ist auf jedem Gerät unabhängig vom Betriebssystem abrufbar - und wenn ich Referate kontaktieren will habe ich dafür schon eine App, nämlich meine Mail-App
- ich fürchte, dass sich nur eine kleine Minderheit der Studis die App installieren würde und eine noch kleinere Minderheit sie regelmäßig öffnet - außer man sendet ständig nervige Push-Nachrichten
- Apps in die App-Stores zu bringen ist ein ziemlicher Aufwand (und kostet zudem soweit ich weiß auch)
- eine App zu betreuen ist ebenfalls aufwändig, schließlich müssen die Inhalte aktuell bleiben, etc.

David (aus dem Pad):

Das EDV Team arbeitet doch auch gerade am Aufbau einer Cloud, diese könnte doch auch synergetisch mit eingebaut werden, sodass die APP auch gleichzeitig mehrere User*innen bindet und damit die Reichweite vergrößert(?)

An sich ein super cooler Vorschlag. Generell ist aber zu sagen, dass das Finanzref zur Zeit ein wenig zur Sparsamkeit ermahnt. Diese Mahnung sollten wir ernst nehmen, denn es fehlen auch noch der VS zustehende Finanzmittel von seiten der Universität.

Der Vorschlag kann auch in den StuRa eingebracht werden und von diesem entschieden werden. Sollte der StuRa sich dazu entscheiden, dann ist die Wirkung stärker und die Kosten sind dann allen Vertreter*innen bewusst.

Die Ersteller*innen (wenn extern) sollten/müssen per Ausschreibung an Bord geholt werden.

14.2 Finanzantrag Gremienschulung (vertagt)

Antragstellend: Kristin (Angestellte für Gremien und Sitzungen) & Leon und David (Gremien-

Referat)

Antragstitel: Finanzierung einer unfassbar coolen Gremienschulung!

Antragstext:

Wir beantragen bis zu 800 EUR für Verpflegung und Material für die Gremienschulung am 26. und 27. Oktober 2018.

Begründung:

Am 26. und 27. Oktober findet wieder die Gremienschulung statt. In der Gremienschulung werden Gremienmitglieder – und solche, die es werden wollen – mit wichtigen Themen vertraut gemacht, sie erhalten einen Überblick über Aspekte ihrer Tätigkeit und können sich mit anderen Aktiven austauschen und einzelne Fragestellungen vertiefen. Dabei sollen verschiedene Interessen angesprochen werden damit für Personen mit verschiedenen Interessen etwas dabei ist.

Zweck ist zum einen die Vernetzung untereinander und Werbung für das Engagement in der VS. Vor allem aber wird dadurch die Einarbeitung von neuen Aktiven in einem großen Rahmen ermöglicht und auch eine Effizienzsteigerung in Prozessabläufen bewirkt, da Wissen weitergegeben wird.

Letztes Mal war angemerkt worden, dass einzelne coole Features die Schulung um einiges attraktiver machen würden. Das umfasst z.B.: Erfrischungsgetränke, Snacks, richtige Ausklänge am Abend und praktische und coole Geschenke. Natürlich soll es auch insgesamt gute Verpflegung geben! Bei der diessemestrigen Gremienschulung möchten wir solche Dinge ermöglichen. Wir sind der Überzeugung, dass eine Mappe für die Handouts und Flyer, gefüllt mit möglicherweise StuRa-Kuli und Buttons, zur Motivation beiträgt und zu einem positiven Bild des StuRa hinwirkt. Auch belohnt es die Teilnehmer*innen der Gremienschulung für ihren Zeitaufwand und Engagement. Zudem sind die Mappen, die wir anbieten möchten, auch nachhaltig sinnvoll und können in der Organisation und Planung rund um Gremien und Studium beitragen.

Die Bestellungen sollen hauptsächlich über den StuRa laufen. Einzelne Besorgungen wie frisches Brot und Gemüse würden vorgestreckt.

Das Budget ist am Beschluss der letzten Gremienschulung orientiert und wird wahrscheinlich nicht voll ausgeschöpft. Das Geld soll ausgegeben werden für Verpflegung, Mitgaben und Papierkosten.

In der Gremienschulung werden Gremienmitglieder – und solche, die es werden wollen – mit wichtigen Themen vertraut gemacht, sie erhalten einen Überblick über Aspekte ihrer Tätigkeit und können sich mit anderen Aktiven austauschen und einzelne Fragestellungen vertiefen. Dabei sollen verschiedene Interessen angesprochen werden damit für Personen mit verschiedenen Interessen etwas dabei ist.

Zweck ist zum einen die Vernetzung untereinander und Werbung für das Engagement in der VS. Vor allem aber wird dadurch die Einarbeitung von neuen Aktiven in einem großen Rahmen ermöglicht und auch eine Effizienzsteigerung in Prozessabläufen bewirkt, da Wissen weitergegeben wird. In der Gremienschulung werden Gremienmitglieder – und solche, die es werden wollen – mit wichtigen Themen vertraut gemacht, sie erhalten einen Überblick über Aspekte ihrer Tätigkeit und können sich mit anderen Aktiven austauschen und einzelne Fragestellungen vertiefen. Dabei sollen

verschiedene Interessen angesprochen werden damit für Personen mit verschiedenen Interessen etwas dabei ist.

Zweck ist zum einen die Vernetzung untereinander und Werbung für das Engagement in der VS. Vor allem aber wird dadurch die Einarbeitung von neuen Aktiven in einem großen Rahmen ermöglicht und auch eine Effizienzsteigerung in Prozessabläufen bewirkt, da Wissen weitergegeben wird.

14.3 Reisekosten nach LRKG zur LAK am 02.09. für die Delegation (angenommen)

Antragsteller: Vorsitz

Antragstext: Die Refkon beschließt max. 50€ für die Übernahme von Reisekosten nach LRKG für die Delegation zur LAK

Begründung: Die Landesweite Vernetzung mit anderen Strukturen und Studierenden ist unsere gesetzliche Pflicht und dieser kommen wir gerne nach. Damit können die Interessen der Studierenden der Uni Heidelberg gewahrt und gut vertreten werden.

Abstimmung über TOP 14.3		NR.
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Ergebnis: angenommen	Betrag: 50 Euro	Posten im Haushaltsplan:

14.4 Nachkauf von Milchkännchen (vertagt)

Antragstellend: AK Büro

Antragstext: Es werden drei Milchkännchen angeschafft. Der Beschluss wird nachträglich gefasst.

Haushaltsposten: 4112 (Weitere Ausstattung)

Kosten: 8,97 Euro

Begründung: Wir hatten kürzlich erst Milchkännchen nachgekauft (für 8 Euro/Stück). Eines dieser Kännchen wurde durch unsachgemäße Benutzung zerstört und privat nachgekauft – dieses Kännchen ging kurz darauf auch wieder zu Bruch, so dass wir nur noch eines gehabt hätten mit hoher Bruchwahrscheinlichkeit.

Die Verwendung von Milchkännchen erlaubt es, Milch stilvoller zu servieren als in der Milchflasche bzw. –tüte. Unabhängig von der ästhetischen Seite, hat dies eine praktische Seite: in die Kännchen passt weniger Milch, so dass weniger Milch länger außerhalb des Kühlschranks ist und damit weniger Milch sauer wird – oder dies gar nicht passiert.

Alternativ werden gerne Tassen als Kannenersatz verwendet, diese sind aber denkbar ungeeignet dafür, weil man dabei Milch verschüttet.

Die Kännchen wurden bereits angeschafft, der Antrag wird daher nachträglich gestellt.

Begründung für die Nachträglichkeit: Der Laden, in dem die Kännchen erworben wurden, hat gerade Sommerschlussverkauf und verkaufte die Kännchen für 2,99 Euro/Stück. Das war eine gute Gelegenheit billig an Kännchen zu kommen. Ob nach der nächsten Refkonf noch welche vorrätig wären, war nicht absehbar. Daher wurden gleich drei Kännchen gekauft zu einem sehr günstigen Betrag in der Hoffnung, dass die Refkonf dann erst in zwei Jahren wieder über Milchkönnchen abstimmen muss und somit Geld und Zeit gespart wird.

14.5 Anschaffung einer neuen Wäschebox für die Küche (vertagt)

Antragstellend: AK Büro

Antragstext: Es wird eine neue Wäschebox für die Küche angeschafft. Der Beschluss wird nachträglich gefasst.

Haushaltsposten: 4112 (Weitere Ausstattung)

Kosten: 9,99 Euro

Begründung: Wir haben in der Küche eine Wäschebox, in der verunreinigte Textilien wie Geschirrtücher und Kissenbezüge gesammelt werden. Diese Box ist aus Holz, stärker beschädigt und verunreinigt, also unansehnlich und sollte schon länger gegen eine neue Box ausgetauscht werden – zum einen aus ästhetischen Gründen zum anderen, da die zerbrochenen Holzstücke immer wieder Textilien beschädigen. Die neue Box ist aus Plastik (kann also gereinigt werden) und in Rattanoptik gehalten (d.h. luftdurchlässig, so dass Feuchtigkeit sich nicht in der Box festsetzt).

Die Wäschebox wurde bereits gekauft, da das Angebot in der Woche ab 13.8. galt und die Aktionsangebote rasch ausverkauft sind. Aber die Box kann noch zurückgegeben werden. Es handelt sich also um eine Sonderform der Nachträglichkeit. Auf jeden Fall bliebe niemand auf Geld bzw. einer Wäschebox sitzen, wenn die Refkonf beschließt, vorerst die alte Box zu behalten.

14.6 Verpflegung für Arbeitstreffen (angenommen)

Antragstellend: Vorsitz

Antragstitel: Verpflegung für Arbeitstreffen von Anfang August bis Ende Oktober 2018

Antragstext: Die RefKonf möge maximal 150 Euro für Verpflegung für VS-Arbeitstreffen ab Anfang August bis Ende Oktober 2018 beschließen.

Begründung:

Für längere Arbeitstreffen, für die die Bewirtschaftsrichtlinie eine Bewirtung erlaubt, sollen Nahrungsmittel bereitgestellt werden – Snacks und Grundzutaten für die Zubereitung einfacher Speisen. Dafür soll gekocht werden können, es sollen neben Keksen, Obst oder Nüssen Grundverpflegungsmittel bereitgestellt werden, damit man Mahlzeiten zubereiten kann, wie zum Beispiel: Kartoffeln, Nudeln, Reis, Zwiebeln, Gemüse(dosen), Obst(dosen), Eier, Sahne, Käse, Brot und Butter und dergleichen mehr und ggf. Fleisch.

Dabei sollten Ernährungsweisen und Unverträglichkeiten der Teilnehmenden – wie vegan, vegetarisch oder glutenfrei – bedacht werden, um die Verpflegung möglichst inklusiv gestalten zu können. Auch sollte nach Möglichkeit grundsätzlich den Nachhaltigkeitsrichtlinien der VS entsprechend gehandelt werden. Grundsätzlich gilt auch bei der Verpflegung das Sparsamkeitsgebot.

Der letzte Beschluss dieser Art wurde in der RefKonf am 17.04.2018 unter TOP 11.6 gefasst und galt von Anfang Mai bis Ende Juli 2018, ebenfalls in Höhe von 150 Euro. Dementsprechend muss die Refkonf neu beschließen, da bereits einige Arbeitstreffen stattfanden und schon weitere in Planung sind. Wir schlagen bis Ende Oktober vor, um den Übergang zur Vorlesungszeit und Vorbereitungen für das neue Semester noch mit abzudecken. Das heißt nicht, dass das Geld aufgebraucht werden muss.

Abstimmung zu Finanzverfahren TOP Verpflegung für Arbeitstreffen		
Es werden max. 150 Euro für Verpflegung für VS-Arbeitstreffen ab Anfang August bis Ende Oktober beschlossen gemäß der Antragsbegründung.		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
5	0	0
Posten im Haushaltsplan: 4180 Lebensmittel	Ggf. Betrag: max. 150 Euro	
Ergebnis: angenommen/abgelehnt	Keine Dokumentation nötig.	

14.7 Anschaffung einer Stahlbürste (vertagt)

Antragsteller*in: AK Büromaterial

Antragstext: Die RefKonf möge die Anschaffung eines Sets von ungefähr 3 Stahlbürsten für maximal 20 Euro beschließen.

Hauhaltsposten

Begründung: Lange Zeit hatte die VS eine sehr gute Stahlbürste zum entfernen von hartem Dreck auf Metalloberflächen. Diese war leider so gut, dass sie entwendet wurde. Das ist schmerzhaft und lange Zeit haben wir deshalb keine mehr angeschafft. Aber gerade in den Sommerphasen eines Jahres wird viel gegrillt und da brauchen die stud. Gruppen manchmal auch etwas stärkeres um die Grille zu säubern. Mit einem Set neuer Stahlbürsten kann den Studis beim Putzen geholfen werden. Diese sollten aber auch nicht super gut sein, um einen Diebstahlschutz darzustellen, aber immer noch gut genug sein, damit arbeiten zu können.

Abstimmung zu Finanzverfahren TOP Anschaffung einer Stahlbürste		
Es werden max. 20 Euro für die Anschaffung von Stahlbürsten beschlossen		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
Posten im Haushaltsplan: 4112	Ggf. Betrag: max. 20 Euro	
Ergebnis: angenommen.	Keine Dokumentation nötig.	

Dieses Protokoll ist von einer RefKonf-Sitzungen vor Beginn unserer Amtszeit als Vorsitzende. Wir bestätigen ausschließlich, dass dasselbe in der Sitzung der Referatekonferenz vom 12.03.2019 genehmigt wurde.

gez. C. Chiara Citro und Leon P. Köpfler