
DAUERBESCHLÜSSE FÜR DEN BETRIEB IM STURa-BÜRO

WEITGEHEND VOLLSTÄNDIGE FASSUNG

Stand: Mittwoch, 13. Juni 2018

1	<u> EINLEITUNG</u>	2
2	<u> ANWENDUNGSBEREICH</u>	3
2.1	VERBRAUCHSGÜTER DES ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDARFS	3
2.2	ZEITSCHRIFTEN UND ZEITUNGEN	3
2.3	BÜCHER, DIE BEI NEUAUFLAGE NEU ANGESCHAFFT WERDEN (V.A. GESETZESKOMMENTARE)	3
2.4	ERSTE-HILFE-BEDARF	3
2.5	MIETE DATENVERNICHTUNGSCONTAINER	3
2.6	MITGLIEDSCHAFTEN IN VERBÄNDEN UND DIENSTLEISTERN	4
2.7	REISE- UND TEILNAHMEKOSTEN ZU VERBÄNDEN UND VEREINEN	4
2.8	TELEFONKOSTEN (30.8.16)	4
2.9	BETRIEBSKOSTEN FÜR KOPIERER/DRUCKER IN STURa-RÄUMEN	4
2.10	EDV-KOSTEN (13.10.17)	4
2.11	KOSTEN FÜR TAXIFAHRTEN NACH DER REF KONF	5
2.12	GEHÖRSCHUTZUTENSILIEN (STURa 10.01.17)	5
3	<u> ABRECHNUNG VON DAUERBESCHLÜSSEN</u>	6
4	<u> ÜBERSICHT ÜBER DIE DAUERBESCHLÜSSE</u>	7

1 EINLEITUNG

Als wiederkehrende Ausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs identifizierte Ausgaben bedürfen keines weiteren Beschlusses, sondern werden mit Verweis auf einen der folgenden Dauerbeschlüsse abgerechnet.

Am 30.8.16 hat die Referatekonferenz beschlossen, dass als wiederkehrende Ausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs identifizierte Ausgaben keines weiteren Beschlusses bedürfen, sondern mit Verweis auf den Dauerbeschluss abgerechnet werden. Abgezeichnet werden die Rechnungen zu Dauerbeschlüssen von den Vorsitzenden.

Die Refkonf hatte hierzu bereits früher, u.a. am 22.3.16, beschlossen, dass hierzu eine Übersicht über alle Dauerbeschlüsse im Internen Leitfaden und Soll-Listen angelegt werden. Bei Mitgliedschaften und Abonnements wird analog verfahren, hierzu gibt es teilweise bereits Tabellen im Internen Leitfaden.

Sollten Angaben im Internen Leitfaden unvollständig oder nicht korrekt sein, ist die Refkonf zu informieren, damit sie Änderungen beschließen kann. Die Dauerbeschlussliste wird auf derselben Seite wie der Haushalt online gestellt und regelmäßig wieder angeschaut.

Eine Übersicht über diese Regelungen finden sich online hier:

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

Es gibt weitere spezielle Regelungen

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

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

2 ANWENDUNGSBEREICH

2.1 VERBRAUCHSGÜTER DES ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDARFS

Für Verbrauchsgüter des allgemeinen Geschäftsbedarfs gibt es von der Referatekonferenz beschlossene Bestandslisten für die Soll-Bestände. Der Bestand an diesen Gütern wird nach diesen Listen dauerhaft kontrolliert und Fehlbestände regelmäßig nachbesorgt. Hierunter fallen:

- Reinigungsmaterial/Sanitärbedarf
 - Bestandsliste: im Internen Leitfaden
- Leuchtmittel (erweitert um Batterien)
 - Bestandsliste: im Internen Leitfaden
- Büromaterial
 - Bestandsliste: im Internen Leitfaden
- Lebensmittel Grundbedarf / Küchen Grundbedarf (Kaffee, Tee, Milch, Zucker etc. / Kaffeefilter, Backpapier etc.)
 - Bestandsliste: im Internen Leitfaden
 - CO2-Kartuschen werden nachgefüllt, wenn sie leer sind

Die Büromaterialliste enthält auch Material für Veranstaltungen wie Bons, Quittungs- und Kassenbücher, das für Veranstaltungen verliehen wird, um eine korrekte Buchhaltung zu ermöglichen

2.2 ZEITSCHRIFTEN UND ZEITUNGEN

Zeitschriften und Zeitungen werden auf Grundlage der von der Refkonf beschlossenen Liste der abonnierten Zeitschriften bestellt und gezahlt. Diese Liste wird bei neuen Abonnements bzw. Abbestellungen aktualisiert.

- Liste der Zeitungen: im Internen Leitfaden
- Liste der Zeitschriften: im Internen Leitfaden

2.3 BÜCHER, DIE BEI NEUAUFLAGE NEU ANGESCHAFFT WERDEN (V.A. GESETZESKOMMENTARE)

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

2.4 ERSTE-HILFE-BEDARF

4. Die Erste-Hilfe-Kästen werden auf Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen für Verbandskästen von dem/der Erste-Hilfe-Beauftragte*n oder einer hierfür benannten nachgekauft und nachgefüllt. Es geht um Kästen an folgenden Standorten:

- Sandgasse 7, Flur
- StuRa-Büro, Gruppenraum
- StuRa-Büro, Postschrank im Flur

2.5 MIETE DATENVERNICHTUNGSCONTAINER

Für die Sammlung und Entsorgung von Material, das datenschutzgerecht entsorgt werden muss, wird ein Container gemietet, der geleert wird, sobald er voll ist. Die Vertragsgemäßen Kosten werden gemäß Haushaltsposten getragen.

- Vereinbarung zur Datenentsorgung - Vertrag muss noch rausgesucht werden -

2.6 MITGLIEDSCHAFTEN IN VERBÄNDEN UND DIENSTLEISTERN

Im StuRa oder der Refkonf beschlossene Mitgliedschaften in Verbänden oder bei Dienstleistern, die Mitgliedsbeiträge begründen, werden in einer Liste erfasst und dienen als Grundlage für die Begleichung entstehender Kosten.

2.7 REISE- UND TEILNAHMEKOSTEN ZU VERBÄNDEN UND VEREINEN

Reise- und Teilnahmekosten werden übernommen zur

- Landesstudierendenvertretung
- zu Vereinen, in denen die VS auf zentraler
- oder dezentraler Ebene Mitglied ist.

Die Mitgliedschaft in der Landesstudierendenvertretung ergibt sich aus dem Landeshochschulgesetz (LHG). Zu den Vereinen auf dezentraler Ebene zählen analog dazu insbesondere der fzs und seine Gremien. Delegationen auf zentraler Ebene sind der Refkonf anzuzeigen. Im Regelfall kümmert sich das Referat für hochschulpolitische Vernetzung (Außenreferat) um die Zusammenstellung dieser Delegationen.

2.8 TELEFONKOSTEN (30.8.16)

Telefonkosten für Anschlüsse über die Uni werden übernommen. Hierunter fallen auch die Kosten für die Aufrechterhaltung des Anschlusses.

- Liste der Telefonnummern beschlossen in der Rekonf => Interner Leitfaden

2.9 BETRIEBSKOSTEN FÜR KOPIERER/DRUCKER IN STURA-RÄUMEN

Kosten für den Betrieb der Kopierer/Drucker im StuRa-Büro bzw. den Räumen in der Sandgasse werden übernommen. Hierunter fallen insbesondere Mietkosten, Toner/Gel, Kosten für Ersatzteile und Reparaturen sowie Verbrauchsmaterial wie Heftklammern und Resttonerbehälter

- Liste liegt noch nicht vor

2.10 EDV-KOSTEN (13.10.17)

Antragstext: Die Kosten für das Hosting der Cloud und ein Verwaltungsprogramm für den Server werden dauerhaft übernommen.

Erläuterung: Wir haben auch einige dauerhafte EDV-Kosten, die regelmäßig wiederkehrend anfallen. Selbige werden bisher in der Regel vom EDV- oder Finanzreferat beschlossen. Wir sollten sie aber erfassen und unter die regelmäßig wiederkehrenden Kosten aufnehmen – und ggf. mögliche Kündigungsfristen erfassen.

Konkret geht es um:

- Hostingkosten für die Cloud 5 Euro/Monat, also 60 Euro / Jahr

Cloud heißt Wolke auf Deutsch. Hat aber nichts mit Wolken zu tun. Geht vielmehr um einen Fileserver mit Synchronisierungsfunktion. Damit alle an Dateien kommen, ohne ins StuRa-Büro fahren zu müssen oder sie sich immer zuschicken müssen.

- Verwaltungsprogramm für die Server: 140 Euro / Jahr

Damit alle, auch die, die nicht so gut in der Kommandozeile und im Administrieren sind, etwas administrieren können. Zumindest ein bisschen, also Accounts einrichten und dergleichen.

2.11 KOSTEN FÜR TAXIFAHRTEN NACH DER REFKONF

Taxikosten für Refkonfmitglieder für Heimfahrten nach der Refkonf, wenn kein ÖPNV mehr fährt (nach LRKG)

2.12 GEHÖRSCHUTZUTENSILIEN (STURA 10.01.17)

Es sollen Geräte angeschafft werden die entgeltlich und unentgeltlich Gehörschutz ausgeben. Ähnlich einem Kaugummiautomaten oder Seifenspender.

Die VS (insbesondere die Fachschaften) richtet viele Veranstaltungen aus bei denen laute Musik gespielt wird. Es ist vernünftig Gehörschutz für die Besuchenden an zu bieten. Das wäre mit solchen Geräten leicht möglich. Die Geräte sollen Fachschaften und vom StuRa geförderten Gruppen und Veranstaltungen unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

Verbrauchsmaterial für die Automaten soll in die Liste der zu bevorratenden Güter aufgenommen werden. D.h. ohne weiteren Beschluss über den Entsprechenden Haushaltsposten angeschafft werden.

Die Geräte sollen auf die Ausleihliste aufgenommen werden.
Zu belastender Posten ist 4113 Ausstattung Veranstaltungen.

3 ABRECHNUNG VON DAUERBESCHLÜSSEN

1. Alle Zahlungen stehen unter der Voraussetzung eines hinreichend gedeckten Postens im Haushalt.
2. Dauerbeschlüsse werden mit Verweis auf die dokumentierten Dauerbeschlüsse und Übersichten über StuRa-Beschlüsse im Bürohandbuch abgerechnet. Rechnungen zu Dauerbeschlüssen werden vom Vorsitz abgezeichnet.
3. Sollten Angaben im Bürohandbuch unvollständig, mehrdeutig oder nicht mehr korrekt sein, ist die Refkonf zu informieren, damit sie Änderungen bzw. Konkretisierungen beschließen kann.

4 ÜBERSICHT ÜBER DIE DAUERBESCHLÜSSE

Die detaillierten Listen zu den Dauerbeschlüssen finden sich im Internen Leitfaden

Stand: 14.11.17				
Was	Letzter Beschluss	Haushalts posten	Wer macht Abrechnung?	vorherige Beschlüsse Anmerkungen
Büromaterial	03.11.17	4130 4113	Belege	30.8.16, 01.08.17
Reinigungsmittel/Sanitärbedarf	14.11.17	4160		30.08.16, 11.7.17
Leuchtmittel	03.11.17	4112 4199		30.08.16, 17.01.17
bei Neuauflage neuanzuschaffende Bücher	01.08.17	4151	Poststelle	v.a. Gesetzeskommentare
Lebensmittel Grundbedarf	03.11.17	4180		30.08.16 Fairtrade bei Kaffee
Küchengrundbedarf	14.11.17	4199		30.08.16
Toner / Druckkosten	30.08.16	4130	EDV-Service-Beschäftigter	
Erste-Hilfe-Bedarf	30.08.16	4160		Gesetzlich vorgesehener Bestand plus zusätzliche Kühl pads
Telefonkosten	30.08.16	4172		
Datencontainer	30.08.16	4199		
Zeitschriften	30.08.16	4152		
Zeitungen	20.6.17	4152		
Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden	30.08.16	45		Verschiedene Beschlusstermine - vgl. Übersicht im Internen Leitfaden
Fahrtkosten für Delegationen	30.08.16	44		
Stadtmobil-Dauerkosten	30.08.16	4173	Beschäftigter Büro II Service	Beschluss betrifft nur die Mitgliedschaft und damit verbundene Dauerkosten, nicht die einzelnen Fahrten, diese werden einzeln begründet und dann abgerechnet
Taxifahrten nach der Refkonf	01.08.17	44		Nach LRKG
Ohrstöpsel	10.01.17	4113		
EDV-Dauerbedarfe	13.10.17	4120		Server und Hosting Cloud
Theoretikumsabrechnungen			Belege	

Beschluss, der so lange noch gilt, bis die Waschmaschine angeschafft ist

Wäscherei	5.5.16 und 26.7.16	4199	Bezüge, Decken, Geschirrtücher, Handtücher werden zur Wäscherei gebracht und dort gereinigt, damit das nicht Ehrenamtliche machen müssen
-----------	--------------------	------	--