

Feststellungsbeschlüsse zu Verfahren und Abläufen

Um den Überblick über Detailregelungen nicht zu verlieren und diese besser nachvollziehbar zu dokumentieren, hat die Referatekonferenz beschlossen, sie zu sammeln und zu dokumentieren.

Das ganze soll Abläufe standardisieren und Verlässlichkeit schaffen und transparente Regelungen vorgeben (also: „alle müssen einen Raumantrag stellen“, „Die Reihenfolge von Belegen ist frei wählbar, es wird nur auf Vollständigkeit geprüft“) – das ganze soll aber kein Korsett sein und ist immer hinterfrag- und änderbar.

Stand: 10. Februar 2018

1	Raumnutzung	2
1.1	Nutzung (und Abrechnung) der Infrastruktur (25.4.2017).....	2
2	Schlüssel.....	2
2.1	Rückgabe von Schlüsseln (15.8.17)	2
3	EDV - Owncloud-Regeln.....	2
3.1	Accounts (12.12.2017)	2
4	Öffentlichkeitsarbeit.....	2
4.1	Facebook-Seiten von Referaten (28.4.2015).....	2
4.2	Facebook-Berechtigungen (3.11.17)	3
4.3	Verabschiedung von Flyern (26.7.2016, TOP 10.4)	3
4.4	Impressum	3
4.5	Kontakte der VS-Vorsitzenden (26.7.2016).....	3
5	Veröffentlichung von Beschlüssen und Ausgaben	3
5.1	Veröffentlichung der Buchungslisten (Refkonf 12.12.17).....	3
6	Umgang mit Landtagsanfragen (15. August 2017).....	4
7	Formulare	4
7.1	Gestaltung von VS-Formularen (13. September 2016).....	4
8	Erfassung und Zugänglichmachung von Medien (4.4.2017).....	4
9	Finanzbeschlüsse.....	5
9.1	Grenzen für Vergleichsangebote (17.01.17)	5
9.2	Anschaffungen zugunsten von Referent*innen (4.4.17).....	5
9.3	Keine Gewährung von Pauschalzuschüssen (1.8.17).....	5
9.4	Abschließen von Mietverträgen (29.08.17).....	5
9.5	Einzahlungen: Anzahl der Unterschriften bei Einzahlungen (4.4.17).....	5
9.6	Abrechnungen: Anwesenheitslisten (31.1.17).....	5
9.7	Abrechnungen: Veranstaltungsdokumentation (31.1.17).....	6
9.8	Belegreihenfolge (31.1.17).....	6
9.9	Beschluss zur Abrechnung des Härtefallstipendiums (21.3.17).....	6
9.10	Abrechnungen von Fachschaften mit Pfand (11.4.17)	6
9.11	Abrechnung von Mahnkosten (25.4.2017)	7
9.12	Auszahlung der AE für Sitzungsleitung, Vorsitz und Protokollführung (29.08.17) ...	7
10	Künstersozialkasse	7
10.1	Künstlersozialkasse.....	7

Beispiele der Uni Heidelberg.....	9
11 Nutzung von Stadtmobil (5.7.16).....	11
11.1 Vorübergehende Nutzung von Karten durch Gruppen, SFSen, Referate.....	11
11.2 Nutzung von Karten durch Studienfachschaften	12
11.3 Stadtmobilabrechnung – Fahrtenbuch (1. August 2017).....	12
12 Keine Zahlung von Mieten an die Universität Heidelberg (11.7.17).....	13

1 Raumnutzung

1.1 Nutzung (und Abrechnung) der Infrastruktur (25.4.2017)

Mit der Genehmigung eines Raumnutzungsantrages ist den Gruppen auch die maßvolle Nutzung unserer Infrastruktur, wie Drucker oder Moderationsmaterialien erlaubt.

Die so entstandenen Druck- und Verbrauchskosten werden mit den laufenden Kosten für den Bürobetrieb abgerechnet.

2 Schlüssel

2.1 Rückgabe von Schlüsseln (15.8.17)

Ehemalige Referent*innen, die ein Jahr nach Ende ihrer Amtszeit noch StuRa-Schlüssel (Sandgasse und/oder StuRabüro) haben, werden darum gebeten, darzulegen, warum sie noch einen Schlüssel brauchen und ihn ggf. zurückzugeben.

3 EDV - Owncloud-Regeln

3.1 Accounts (12.12.2017)

Es gibt künftig möglichst nur personalisierte Account mit der Syntax <erster Buchstabe Vorname>.<Nachname>, also für Tom Test beispielsweise t.test

4 Öffentlichkeitsarbeit

4.1 Facebook-Seiten von Referaten (28.4.2015)

Referate können nur mit Zustimmung der Referatekonferenz eine eigene Internetpräsenz einrichten. Auf diese müssen EDV-Referat und Vorsitz Zugriff haben. Die autonomen Referate sind davon ausgenommen.

4.2 Facebook-Berechtigungen (3.11.17)

Vorsitz und EDV sind Admin und alle Referent*innen, die Sitzungsleitung, der Wahlausschuss und die SchliKo sind Editor*innen bei Facebook.

4.3 Verabschiedung von Flyern (26.7.2016, TOP 10.4)

Alle Flyer werden vor der Drucklegung nochmal über den Verteiler geschickt. Hierbei sollten die Links zu den späteren Flyer verschickt werden, so dass man die ersten Fehler gleich beheben kann und die Leute, die später drauf gucken, sie gar nicht mehr sehen. Wenn man pdfs verschickt, geht das nicht, bzw. es muss laufend eine neue Datei verschickt werden oder eine Hinweis, welche Fehler man schon ausgebessert hat. Außerdem ist der Flyer dann schon mal online und damit auch verfügbar, bevor er gedruckt ist.

4.4 Impressum

Beschlussdatum suchen: jeder Flyer hat ein Impressum und eine Angabe zum Stand.

4.5 Kontakte der VS-Vorsitzenden (26.7.2016)

Die VS Vorsitzenden werden von der RefKonf dazu verpflichtet, ihr im Vorfeld der Aufnahme von Gesprächen oder Treffen mit Hochschulgruppen, AKs, AGs, studentischen Initiativen, politischen Akteuer*innen auf regionaler, Landes- und Bundesebene, vor allem dem Rektorat und der Verwaltung etc. Auskunft über das Treffen zu erteilen und Meinungen und Positionen der politisch zuständigen Referate einzuholen.

5 Veröffentlichung von Beschlüssen und Ausgaben

5.1 Veröffentlichung der Buchungslisten (Refkonf 12.12.17)

Alle Einzelpostenlisten ab einschließlich 2015 werden anonymisiert veröffentlicht, nach dem Muster der bereits veröffentlichten Liste Q1/2017.

Die Spalten "EPL-Nr." ; Einzelbudget ; Beschlussdatum/ Beschlussnummer; Buchungsbetrag; gebucht am; Verwendungszweck; Posten; bzw. bedeutungsgleiche Spalten sollen wenigstens enthalten sein. Personenbezogene Daten sind durch "XXX" zu ersetzen.

Die Listen sollen regelmäßig quartalsweise aktualisiert und veröffentlicht werden vom Beschäftigten für die Belegprüfung, dieser informiert nach Aktualisierung den Beschäftigten für die Öffentlichkeitsarbeit.

Die Listen sollen nicht maschinenlesbar sein.

6 Umgang mit Landtagsanfragen (15. August 2017)

Landtagsanfragen werden grundsätzlich in der nächsten Refkonf nach ihrem Eingang behandelt. Vorher gibt es keine Auskunft, außer, dass es in der nächsten Refkonf behandelt wird. Die Refkonf formuliert dann eine Antwort. Ggf. wird eine Sonderrefkonf für die Beantwortung einberufen.

7 Formulare

7.1 Gestaltung von VS-Formularen (13. September 2016)

Formulare der VS werden nach folgenden Kriterien gestaltet:

1. Sofern dies nicht durch Satzungen und Ordnungen vorgegeben ist, werden auf den Formularen der VS keine Matrikelnummern erfasst.
2. Die Angabe von Telefonnummern ist freiwillig
3. Formulare haben eine Fußzeile mit Namen des Formulars und dem letzten Aktualisierungsdatum des Formulars
4. Formulare werden vernichtet, wenn der Vorgang, für den sie eingesetzt werden, beendet ist. (Dies bedeutet, dass ggf. wie bei den Stadtmobilkarten, gewartet wird, bis die Abrechnung vorliegt, weil erst dann der Ausleihvorgang abgeschlossen ist.)

*Die Regelungen gelten für allgemeine Formular der VS wie Ausleihformulare oder Raumanträge
Spezielle Formulare wie Kandidaturformulare oder Abrechnungformulare gestalten die zuständigen Ausschüsse, Kommissionen, Referate - sie sollten sie aber auch in der Refkonf vorstellen und an die allgemeinen Regelungen halten.*

8 Erfassung und Zugänglichmachung von Medien (4.4.2017)

Alle Bücher und Informationsschriften (auch E-Books), Tonträger, Film-DVDs, die mit VS-Geldern auf zentraler Ebene angeschafft werden, sollen

a) erfasst und

b) in der Bibliothek zugänglich gemacht werden, Altbestände sollen rückwirkend erfasst und in die StuRa-Bibliothek gebracht werden.

Ab sofort sollen Rechnungen dieser Art nur noch bezahlt werden, wenn die entsprechenden Bücher und Informationsschriften (auch E-Books), Tonträger, Film-DVDs im StuRa-Büro sind.

Beschluss vom 24.2.2015 damit geändert

9 Finanzbeschlüsse

9.1 Grenzen für Vergleichsangebote (17.01.17)

Die Refkonf beschließt, dass der Beschluss zur Festsetzung der Vergleichsangebotsgrenze rückwirkend aufgehoben wird. Damit gilt die gesetzliche Vergleichsangebotsgrenze von 500 Euro. Zugleich appelliert die Refkonf an alle, die Gelder der VS ausgeben, dass sie das Prinzip der Wirtschaftlichkeit ernst zu nehmen und sparsam mit dem Geld der Studierenden um zu gehen. Dieser Beschluss wird auf derselben Seite wie der Haushalt veröffentlicht und im StuRa explizit informiert, dass zu diesem Beschluss Änderungs- oder Aufhebungsanträge gestellt werden können. Der anderslautende Beschluss vom 9.9.14 wird aufgehoben

9.2 Anschaffungen zugunsten von Referent*innen (4.4.17)

Anschaffungen, die zugunsten eines*r Referent*in gehen, können nicht über Referatsbeschlüsse abgewickelt werden.

9.3 Keine Gewährung von Pauschalzuschüssen (1.8.17)

Das aktuelle Procedere (keine Pauschalförderung) wird von der Refkonf als sinnvoll und verwaltungstechnisch korrekte Lösung befürwortet.

9.4 Abschließen von Mietverträgen (29.08.17)

Mietverträge ab 500 EUR sind nur möglich mit Vergleichsangeboten und vorheriger Vorlage des Vertrags beim Vorsitz.

9.5 Einzahlungen: Anzahl der Unterschriften bei Einzahlungen (4.4.17)

Bei Einzahlungen unterschreibt eine Person aus dem einzahlenden Organ. Den Einzahlenden wird dringend empfohlen, eine zweite Person zur Bestätigung unterschreiben zu lassen.

9.6 Abrechnungen: Anwesenheitslisten (31.1.17)

Feststellungsbeschluss: Anwesenheitslisten sind politisch nicht gewollt und haushaltsrechtlich nicht notwendig. Deshalb erhebt die VS keine namentlichen Listen zu Abrechnungszwecken. Sollten solche

dennoch in unseren Besitz gelangen, werden diese nach Dokumentation der Teilnehmendenzahl (sofern die Zahl für die Abrechnung notwendig ist) vernichtet.

(Originalbeschluss vom 26.7.16 bestätigt: Es wird festgestellt, dass keine Anwesenheits- oder Teilnehmer*innen-Listen bei Abrechnungen angefordert oder gar vorausgesetzt werden.)

9.7 Abrechnungen: Veranstaltungsdokumentation (31.1.17)

Feststellungsbeschluss: Wird eine Veranstaltung durch Organe der VS durchgeführt oder bestätigt ein*e gewählte*r Vertreter*in der VS durch Unterschrift die Richtigkeit der Angaben in einer Abrechnung, ist bei Veranstaltungsabrechnung lediglich das Datum der Veranstaltung zu nennen, sofern dies zur Zuordnung der Ausgaben notwendig ist.

9.8 Belegreihenfolge (31.1.17)

Feststellungsbeschluss: Belegreihenfolge

Unterlagen werden auf Vollständigkeit geprüft und nicht auf eine bestimmte Reihenfolge.

Zur Beschleunigung der Finanzabläufe werden Dokumente einer Abrechnung (also z.B. Abrechnungsformular, Quittungen, Beschluss etc.) in der Ordnung belassen, in der sie eingehen. Lediglich das Abrechnungsformular wird bei Bedarf an erste Stelle gebracht.

Zusätzliche Bitte: Im Abrechnungsformular darstellen, soweit möglich, dass eine Reihenfolge präferiert (aber nicht verpflichtend!) ist.

9.9 Beschluss zur Abrechnung des Härtefallstipendiums (21.3.17)

Eine Abrechnung für das Härtefallstipendium besteht aus folgenden Inhalten:

1. normales Abrechnungsformular (mit Unterschrift des Mitglieds des Sozialreferats, das auch der Kommission angehört)
2. gekürztes/geschwärztes Protokoll der Härtefallkommission von einem weiteren Mitglied der Härtefallkommission handschriftlich unterschrieben (nicht das Mitglied unter 1.)
Aus dem Protokoll soll Annahme/Ablehnung hervor gehen und wessen Antrag das ist.
3. Eine Kopie der Angaben über die Bankverbindung der/des Stipendiat*in mit ihrer*seiner Unterschrift

9.10 Abrechnungen von Fachschaften mit Pfand (11.4.17)

Erläuterung: Manchen Lieferanten muss man Getränkerechnungen inclusive Pfand zahlen und das Leergut selber wegbringen. Wenn die VS die Rechnung zahlt, muss sie das Pfand von der FS rückfordern als Einzahlung oder die VS überweist den Betrag ohne Pfand und die FS überweist das Pfand getrennt.

Die VS überweist bei Rechnung mit Pfand den kompletten Rechnungsbetrag und die FS zahlt das Pfand auf das Konto der FS ein.

9.11 Abrechnung von Mahnkosten (25.4.2017)

Wenn Mahnkosten oder ähnliche Mehrkosten anfallen, sind diese von der verursachende Stelle zu begleichen. Bei Zuschüssen an Externe sind solche Kosten vom Erstattungsbetrag abzuziehen oder behelfsweise zurückzufordern. Bei Anträgen von Referaten werden solche Kosten von den Verursachenden zurück gefordert, sofern sie kein Budget dafür haben. Bei Fachschaften werden diese über das eigene Budget getragen, es sei denn Regelungen der Fachschaft lauten anders.

Wer die Kosten verursacht hat, also welche Stelle zu belasten ist, entscheidet die*der Finanzreferent*in. Das heißt, der*die Finanzreferent*in entscheidet, ob nun der im Beschluss angegebene Posten belastet wird oder Gelder zurückgefordert werden oder aber ein anderer passender Posten belastet wird.

Dabei sind unter anderem folgende Kriterien zu berücksichtigen: Zeitpunkt der Wertstellung im Vergleich zur Einreichung, Bearbeitungszeit innerhalb der VS, Kommunikation von Nachforderungen und deren Korrektur.

Die Entscheidung des*der Finanzreferent*in kann per Antrag in der Referatekonferenz mit einfacher Mehrheit geändert werden. Bei der Rückforderung muss auf die Einspruchsmöglichkeit hingewiesen werden.

Die Entscheidung über die zu belastende Stelle wird handschriftlich auf dem Beleg vermerkt und in geeigneter Weise in der Buchhaltung erfasst.

Kosten, die nicht dem Posten im zugehörigen Finanzbeschluss zugeordnet werden, werden entweder über die Rücklagen der VS abgerechnet oder zurückgefordert.

9.12 Auszahlung der AE für Sitzungsleitung, Vorsitz und Protokollführung (29.08.17)

Die AE insbesondere für die Sitzungsleitung, Vorsitz und Protokollführung Stura sind erst dann zu zahlen, wenn die entsprechende Protokolle ausgedruckt und im abstimmungsfähigen Zustand vorliegen.

10 Künstersozialkasse

10.1 Künstlersozialkasse

Künstlersozialkasse Meldekriterien

(In der Refkonf am 21.3. beschlossene Fassung)

- Zitat Meldebogen: „Zu melden ist die Summe der Entgelte, die Sie für **in selbständiger Tätigkeit** erbrachte künstlerische/publizistische Werke oder Leistungen gezahlt haben (**nicht** die von Ihnen zu zahlende Künstlersozialabgabe).“ Für angestellte Künstler /Publizisten ist die KSK nicht relevant.
- Zahlungen an juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts (GmbH, AG, Unternehmensgesellschaft (haftungsbeschränkt), e.V., öffentliche Körperschaften und Anstalten etc.) sowie an eine KG oder OHG **gehören nicht zur Bemessungsgrundlage**, aber Zahlungen an die selbständigen Künstler auch als Gruppe (z.B. GdB) oder als Firma. Das Honorar einer Werbeagentur für den Entwurf eines Grafikers unterliegt ebenso der Abgabepflicht, wie die Zahlung eines Verlages an einen pensionierten Lehrer für regelmäßige Artikel im Feuilleton der Zeitung.
- Zum Entgelt gehören grundsätzlich auch alle Auslagen wie Telefon und Fracht und Nebenkosten z.B. für Material, Entwicklung, aber keine Reisekostenerstattungen im Rahmen der steuerlichen Freigrenzen und keine Umsatzsteuer.
- „Die Künstlersozialabgabe wird auch für Zahlungen an Personen erhoben, die selbständig künstlerisch/publizistisch tätig sind, aber nicht nach dem KSVG versichert werden können. Künstler oder Publizist in diesem Sinne ist auch, wer die künstlerische/publizistische Tätigkeit nur nebenberuflich oder nicht berufsmäßig ausübt (Beamte, Studenten, Rentner) oder wer seinen ständigen Aufenthalt im Ausland hat... .“
- Generalklausel (§24 Abs. 2 KSVG): Danach sind zur Künstlersozialabgabe auch die Unternehmen verpflichtet, die zwar nach Abs. 1 nicht zu den typischen Verwertern von Kunst und Publizistik gehören, die aber sonst für Zwecke ihres Unternehmens nicht nur gelegentlich künstlerische oder publizistische Werke und Leistungen nutzen und im Zusammenhang mit dieser Nutzung Einnahmen erzielen wollen. Eine gelegentliche Auftragserteilung liegt nur dann vor, wenn die Gesamtsumme aller gezahlten Entgelte in einem Kalenderjahr 450 Euro nicht übersteigt (bei nicht-kommerziellen Veranstaltern: mindestens vier Veranstaltungen mit vereinsfremden Künstlern)
- Beispiele aus dem Künstlerkatalog:

Im Bereich Werbung und Öffentlichkeitsarbeit müssen nicht nur die klassischen Künstlerberufe wie Filmproduzenten, Kameraleute etc., sondern auch Grafiker, Layouter, Webdesigner, PR-Fachleute, Journalisten, Übersetzer etc. mit einbezogen werden. Fotografen gehören ebenso dazu – ohne Rücksicht auf die künstlerische Qualität der Bilder.

Weitere, für die VS relevante Beispiele: DJs, Journalisten, Kritiker, Komiker, Lektoren, Lehrer für künstlerische/publizistische Tätigkeiten, Moderatoren, Pressefotografen, Reporter, Texter, Schriftsteller, wissenschaftliche Autoren.

Zum diffizilen Thema Autoren: Wenn bei Vorträgen aus der Ankündigung/ dem Titel nicht hervorgeht, dass es sich um Autoren handelt, dann habe ich solche Honorarzahlungen nie in die KSK mit einbezogen.

- Die an die Künstler/Publizisten genannten Entgelte müssen aufgezeichnet werden. Das Zustandekommen der Meldungen, Berechnungen und Zahlungen muss aus den Aufzeichnungen heraus überprüfbar sein (wird umgesetzt mit der KSK-Spalte in der Einzelpostenliste (EPL)). Auch der geforderte Zusammenhang mit den zugrunde liegenden Unterlagen kann jederzeit hergestellt werden (über Belegnummer). „Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Entgelte fällig geworden sind, aufzubewahren.(...) Die Aufbewahrungsfrist beginnt damit am ersten Tag des Folgejahres und endet am 31.12. des fünften Jahres.“

Beispiele der Uni Heidelberg

Künstlersozialabgabe

Beispiele einzubeziehender Leistungen

Filmarbeiten

- Recherchen für Dokumentarfilm
- Dreharbeiten Kurzspot
- Konzeption und Durchführung von Imagefilmen, Portraitfilmen
- Produktion von Schrift- und Videomaterial für Internetauftritte
- Produktion der Sendung „Campus-TV“
- Unterstützung Filmteam
- Medienproduktion von Vorträgen
- Entwicklung und Realisierung von Lehrvideos
- Editoring, Schnitt, Schnittregie
- Videoaufnahmen einer Veranstaltung

- Präsentationsfilm, Kürzen eines Films
- Produktion und Vervielfältigung einer DVD

Lektorat

- Lektorate: Auswahl, Korrektur und Bewertung von Manuskripten
- Übersetzungsarbeiten mit „Gestaltungsspielraum“ (literarische Texte/Belletristik)
- Übersetzungen Internetseiten
- Textrevision und Manuskript-Editing

Pressearbeit

- Formatieren von Satzzeilen
- Journalistische Beiträge zur Radiosendung „Campus Report“
- Redaktionelle Arbeiten an Unizeitschriften
- Journalistische Dienstleistungen

Webdesign

- Webseitenpflege / Aktualisierung von Internetseiten
- Neugestaltung / Ausbau von Internetseiten
- Journalistische Dienstleistungen, z.B. „Ruperto Carola“, Sendung „Campus Report“ Uniradio
- Bildbearbeitung

Fotografie

- Nutzungsrechte an Motiven
- Portraitfotografie / Mitarbeiterportraits / Gruppenfotos
- Pressefotografien
- Architekturaufnahmen; Nutzungsrechte an Motiven für Internetauftritt, Broschüren, Flyer,

Ausstellungstafeln, PR etc.

Grafikdesign / Marketing / Öffentlichkeitsarbeit

- Aktualisierende Satzarbeiten / grafische Arbeiten
- Konzeption und Gestaltung von Medien, z.B. Gestaltung von Flyern, Postern, Foldern, Plakaten, Tagungsmappen, Design von Programmen und Plakaten, Design von Visitenkarten, Antwortkarten

- Logoentwicklung „Junge Universität“ verschiedene grafische Entwürfe

- Grafische Arbeiten (inkl. Kreation, Bildbearbeitung, Korrekturabläufe, Reinzeichnung, Datenkonvertierung)

Lehrveranstaltungen

- Zeichenunterricht
- Journalisten/Schriftsteller, die Publizistik lehren

Veranstaltungen

- Musikalische Darbietung

Quelle: von der Deutschen Rentenversicherung beanstandete Belege aus 2011/12 (bis auf Beispiele Lehrveranstaltungen)

11 Nutzung von Stadtmobil (5.7.16)

11.1 Vorübergehende Nutzung von Karten durch Gruppen, SFSen, Referate

Referent*innen und Sekretärinnen geben die Stadtmobilkarten mit den **Kartennummern 1, 2, 3 und 4** für die Kurzzeitausleihe an Studierende der Uni Heidelberg aus unter folgenden Bedingungen:

1. Die Ausleihe ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke im Rahmen von studentischen Engagement bzw. Engagement für die VS im weiteren Sinne (also inklusive der Hochschulgruppen) möglich.

2. Vorlage des Studierendenausweises und des Führerscheins, die darauf geprüft werden, ob die Bedingungen für die Inanspruchnahme des Sicherheitspakets erfüllt sind (mindestens 21 Jahre, 2 Jahre Fahrerlaubnis, außerdem mindestens zwei Jahre unfallfreies Fahren)
3. Wird die Fahrt durch die VS finanziert, muss zudem ein FS-Beschluss, ein StuRa-Beschluss, ein Referatsbeschluss oder einen Refkonf-Beschluss vorliegen, auf dessen Grundlage die ausleihende Person die Fahrt unternimmt. Dieser muss beim Unterschreiben des Formulars angeheftet werden.
4. Trägt eine Hochschulgruppe die Kosten selbst, ist kein extra Beschluss erforderlich. Die Person, die das Formular unterschreibt, versichert aber, dass die Hochschulgruppe die Kosten übernimmt und eventuell auftretenden Kosten auf Grund von Unfällen via Lastschrift von der unterschreibenden Person eingezogen werden sowie dass die Person stadtmobil ausschließlich "dienstlich" nutzt.
5. Die Karten werden nach der Rückgabe sofort in den Tresor zurückgelegt.
6. Die Formulare werden aufgehoben, bis die Rechnung für die Fahrt da ist, dann werden sie vernichtet.

11.2 Nutzung von Karten durch Studienfachschaften

Studienfachschaften können Stadtmobilkarten dauerhaft verwalten und durch Mitglieder des FSR ausgeben unter folgenden Bedingungen:

1. Die Nutzung ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke im Rahmen von studentischem Engagement möglich.
2. Die SFS übernimmt alle Kosten, die auf der Karte anfallen.
3. Die Karte darf nicht an andere SFSen verliehen werden, jedoch an Gruppen aus dem Umfeld der SFS. Gruppen müsste aber gehen, sofern ein FS-Beschluss vorliegt und die FS das zahlt. aber dann sollte es eine gute Checkliste geben für die FSR-Mitglieder und die Leute aus den Gruppen müssen auch das Formular ausfüllen. Und die FS soll regeln intern und festhalten, ob dafür ein FSR- oder FSVV-Beschluss oder ein Beschluss eines FSR-Mitglieds vorliegen muss.
4. Die SFS führt ein Fahrtenbuch mit mindestens folgenden Angaben: Datum, Fahrer*in, Zweck der Fahrt.
5. Die SFS füllt für jede Person, die die Karte nutzt, das Ausleihformular aus. Von Seiten der VS unterschreibt ein*e Vertreter*in des Fachschaftsrats. Die Formulare werden in einem Ordner abgeheftet, in dem auch die Karte und das Fahrtenbuch aufbewahrt werden sollen.
6. Jede Nutzung durch die SFS muss beschlossen werden. Hierzu beschließt die SFS ein Verfahren, das sie dem Finanzreferat und/oder dem Vorsitz mitteilt. Beschlüsse sind in geeigneter Weise zu dokumentieren.

11.3 Stadtmobilabrechnung – Fahrtenbuch (1. August 2017)

Für Stadtmobilunterlagen gibt es eine Ablage im Flur, dort sollten alles, was mit Stadtmobil zu tun

hat, reingelegt werden.

Fragen zu stadtmobil an stadtmobil@stura.uni-heidelberg.de

Karten sollten möglichst persönlich zurückgegeben werden und möglichst sofort wieder in den Tresor gelegt werden - die Zurückgebenden können noch eine Mail schicken, dass die Karte zurück ist oder einen Zettel schreiben.

stadtmobil-Rechnungen gehen Anfang des Monats an stadtmobil@stura.uni-heidelberg.de und werden vom zuständigen Beschäftigten, der die Karten auch an nicht-Referent*innen ausgibt, anhand des Fahrtenbuchs im StuRabüro aufgeteilt auf die verschiedenen Nutzer*innen.

Zum 5. oder 6. des Monats geht die fertige Rechnung ans Finanzreferat zur weiteren Bearbeitung. Fahrtenbuchkopien für Fahrten auf die Karten von FS SAI und FS Mathe/Physik/Info werden bei Rechnungseingang angefordert (anhand der Kartennummer ist diese Zuordnung möglich).

12 Keine Zahlung von Mieten an die Universität Heidelberg (11.7.17)

Die Verfasste Studierendenschaft zahlt an die Universität Heidelberg keine Raummieten. Explizit ausgenommen hiervon sind jedoch Nebenkosten, die im Zusammenhang mit der Nutzung von Räumen anfallen, wie beispielsweise Hausmeisterstunden oder Stromkosten. Diese können von der VS übernommen werden.

Ebenso können Mieten für Flächen, die keine Räume sind, wie Sportplätze, übernommen werden.