

## Protokoll der Sitzung des Exekutivorgans

### 1. Begrüßung u. Feststellung der Beschlussfähigkeit durch Sitzungsleitung

<b>Vorstand</b>	Ann-Kristin Hein	anwesend
<b>Vorstand</b>	Simon Christopery	entschuldigt
<b>Finanzreferent</b>	Joris Serwe	anwesend (bis 19.28 Uhr)
<b>Außenreferent</b>	Torsten Krämer	anwesend
<b>Politikreferat</b>	Jannik Roos	anwesend
<b>Referat für Kultur und Sport</b>	Dominik Gaedicke	anwesend
<b>Referat für Soziales und Beratung</b>	Vera Schuhmacher	anwesend
<b>Gäste</b> Hannah, ab 18.12 Uhr Philipp, ab 18.26 Uhr		

**Sitzungsbeginn: 18.12 Uhr**

**Beschlussfähigkeit: ja**

#### Bekanntgabe der TOP's/ ggf. Ergänzung durch anwesende Referate

- TOP 1    Transparenzproblem
- TOP 2    Geschäftsbedarf
- TOP 3    Scanner
- TOP 4    Stelle Sekretariat
- TOP 5    Car-Sharing
- TOP 6    Vergütung Hilfskräfte
- TOP 7    Meinungsbild Übergangsproblem LA2015

**Genehmigung des Protokolls der Exekutivorgansitzung am 22.12.2015:**

3 Ja-Stimmen, 3 Enthaltungen

## **TOP 1      Transparenzproblem**

Es soll mehr Transparenz bei der Arbeit der Exorg- Mitglieder erfolgen.

Die Stupa- Mitglieder werden zu wenig in die Arbeit des Exorgs eingebunden.

**Ab jetzt:** Mehr Informationen über den Arbeitsverteiler.

Die Berichte der Referate im Stupa sollten über Vergangenes berichten und über Zukünftiges/Vorausplanung. (Präsidium mitteilen, dass ab jetzt auch Vorausplanungen in den Referatsberichten enthalten sein sollen).

Konkrete Termine sollen als Infomail über den Arbeitsverteiler, damit alle davon mitbekommen.

## **TOP 2      Geschäftsbedarf**

-entfällt-

## **TOP 3      Scanner**

Im Büro ist kein Scanner vorhanden. Ist die Anschaffung eines Scanners sinnvoll? Es liegen drei Angebote vor (siehe Anhang).

Bevor ein Scanner gekauft wird, soll im Rechenzentrum nachgefragt werden, ob wir einen Scanner von dort zur Verfügung gestellt bekommen.

Angebot 1: Canon- Scanner 90€

Angebot 2: Canon- Scanner 70€

Angebot 3: Epson- Scanner 119€

Diskussion und Meinungs austausch über die 3 Angebote.

Es erfolgt eine Abstimmung über Angebot Nr.2, falls das Rechenzentrum uns keinen Scanner zur Verfügung stellen kann.

### **Abstimmung über Angebot 2: Canon- Scanner für 70€**

Einstimmig angenommen (6 Ja-Stimmen)

## **TOP 4      Stelle Sekretariat**

Ist eine Sekretariatsstelle sinnvoll?

Welche Aufgabenbereiche sollen abgedeckt werden?

PH Freiburg und PH Schwäbisch Gmünd wurden angefragt bzgl. Sekretariatsstellen (siehe Anhang Tabelle)

### **Diskussion:**

- Die Aufgaben, die die Sekretariate an den PHs Freiburg und Schwäbisch Gmünd übernehmen, erledigt momentan hauptsächlich Silvan - Wenn wir uns entschließen, dass Silvan mehr Aufgaben übernimmt, sollte er auch mehr Stunden bekommen.

- Man könnte auch zwei studentische Hilfskräfte einstellen?

- Jemanden einstellen, der/die länger da ist, z.B. 3- 5 Jahre?

- Eine Sekretariatsstelle wäre eher für den Vorstand und das Finanzreferat sinnvoll, für die anderen Referate ist eine externe Person nicht nötig

- Raumproblem!

- zurzeit enge Zusammenarbeit mit Frau Böhner (Gegenargument für die Sekretariatsstelle)

- Sekretariatsstelle nur mit Einbüßen Silvans Stelle möglich
- Silvan in das Gespräch miteinbinden: Will er nächstes Semester überhaupt weiterarbeiten? Kann Silvan sich das vorstellen?
- Der Vorstand führt ein Gespräch mit Silvan, welche Aufgaben er zurzeit erledigt und welche Aufgaben er in Zukunft erfüllen soll

**Meinungsbild des Exekutivorgans:** Momentan gegen eine Sekretariatsstelle

#### **TOP 5 Car-Sharing**

Der Vorstand schließt den Vertrag mit Stadtmobil ab.

Wie soll das Verfahren für Studierende sein, die ein Fahrzeug ausleihen? Formular/Vorlage muss vom Exekutivorgan ausgearbeitet werden (bei StuRa anfragen, wie das dort geregelt wird).

Torsten kümmert sich um das Formular des StuRas.

Silvan anfragen, ob er sich vorstellen kann, die Car-Sharing Aufgabe zu übernehmen?

#### **TOP 6 Vergütung Hilfskräfte**

Die PH hält sich nicht an die Vorgaben bzgl. des Stundenlohns von studentischen Hilfskräften.

Der Vorstand vereinbart einen Termin mit dem Kanzler.

#### **TOP 7 Meinungsbild Übergangsproblem LA2015**

Studierende beschwerten sich über Übergangsprobleme zum LA2015.

Wohin können wir bei Problemen/Fragen verweisen?

- An die jeweilige Fachschaft weiterleiten
- An die Studiendekane weiterleiten
- In jedem Fach sollte es studentische Ansprechpartner/innen und Dozierende geben, die sich als Ansprechpartner/innen zur Verfügung stellen
- Referat für Beratung und Soziales kann die studentischen Fakultätsräte anschreiben, damit in den Fakultätsratssitzungen darauf hingewiesen wird
- Auf der Homepage des Studierendenparlaments und auf Facebook darauf hinweisen, dass das Studierendenparlament Ansprechpartner bei Problemen ist

Sitzungsende um 19.44 Uhr

---

gez. Vera Schuhmacher (Protokollant/in)

---

gez. Ann-Kristin Hein (Sitzungsleitung)

## Anhang 1)

### Nr. 1 Canon Scanner CanoScan LiDE 220 Schwarz

#### Kompakter und einfach bedienbarer Scanner für Zuhause

Der Canon CanoScan LiDE 220 kommt mit CIS-Sensor für hochauflösende Scans mit bis zu 4.800 x 4.800 dpi. 48 Bit interne Farbtiefe sorgen für Fotoscans mit außergewöhnlicher Detailvielfalt und präziser Farbwiedergabe. Auto Document und Photo Fix Technologie zur Optimierung von Text, Grafiken und Bildern bei eingescannten Dokumenten.

#### Detailinformationen

Artikel-Nr.	Q92-6919956
Anschlüsse	USB 2.0
Automatischer Dokumenteneinzug (maximal)	Nein
Bit-Tiefe	48 Bit
Dokumentenformat (maximal)	216 x 297 mm
EAN	4549292013405
Energieversorgung	USB
Farbe	schwarz
Für Format	DIN A4
Gewicht	1.600 g
Lesezeit (ca.)	10 Sek.
Lieferanten Artikelnummer	3202880
Lieferzeit	1 Arbeitstag
Made in Germany	N
Marke	Canon
Maße	25 x 36,5 x 3,9 cm
Modell	CanoScan LiDE 220
Produkttyp	Scanner
Scanauflösung	4.800 x 4.800 dpi

<b>Scannertyp</b>	Flachbettscanner
<b>Schnittstellen</b>	USB 2.0
<b>USB</b>	Ja
<b>Verkaufseinheit</b>	Stück

**Preis: 90€**

## **Nr.2 Kompakter und einfach bedienbarer Scanner für Zuhause**

Der Canon CanoScan LiDE 120 kommt mit CIS-Sensor für hochauflösende Scans mit bis zu 2.400 x 4.800 dpi. 48 Bit interne Farbtiefe sorgen für Fotoscans mit außergewöhnlicher Detailvielfalt und präziser Farbwiedergabe. Auto Document und Photo Fix Technologie zur Optimierung von Text, Grafiken und Bildern bei eingescannten Dokumenten.

### **Detailinformationen**

<b>Artikel-Nr.</b>	Q92-6919947
<b>Anschlüsse</b>	USB 2.0
<b>Automatischer Dokumenteneinzug (maximal)</b>	Nein
<b>Bit-Tiefe</b>	48 Bit
<b>Dokumentenformat (maximal)</b>	A4 / Letter (216 x 297mm) mm
<b>EAN</b>	4549292013344
<b>Energieversorgung</b>	USB
<b>Farbe</b>	schwarz
<b>Für Format</b>	DIN A4
<b>Geeignet für</b>	Scannen von A4 Dokumenten
<b>Gewicht</b>	1.600 g
<b>Lesezeit (ca.)</b>	16 Sek.
<b>Lieferanten Artikelnummer</b>	3202879
<b>Made in Germany</b>	N
<b>Marke</b>	Canon

<b>Maße</b>	25 x 37 x 4 cm
<b>Modell</b>	CanoScan LiDE 120
<b>Produkttyp</b>	Scanner
<b>Scanauflösung</b>	2.400 x 4.800 dpi
<b>Scannertyp</b>	Flachbettscanner
<b>Schnittstellen</b>	Hi-Speed ??USB 2.0
<b>USB</b>	Ja
<b>Verkaufseinheit</b>	Stück

**Preis: 70€**

### **Nr. 3 Epson Scanner B11B207312 Schwarz**

Der Perfection V370 Photo ist einfach zu bedienen und ermöglicht das Scannen in eine E-Mail per Tastendruck, oder das mühelose Scannen in ein mehrseitiges und durchsuchbares PDF-Format. Mit der im Lieferumfang enthaltenen Software stehen weitere praktische Funktionen zum Bearbeiten und Anpassen von Fotos und Dokumenten zur Verfügung: Epson Easy Photo Fix restauriert automatisch Ihre Fotos: Verblasste Farben werden aufgefrischt, Staub und Kratzer werden entfernt und die Hintergrundausleuchtung wird optimiert. Mithilfe der Software zur optischen Zeichenerkennung (OCR, Optical Character Recognition) können Sie Text aus gescannten Dokumenten kopieren, einfügen und bearbeiten und über Epson Document Capture können Sie direkt in Cloud-Speicherdienste scannen und somit von jedem Computer oder mobilen Gerät aus auf Ihre Scans zugreifen.

<b>Artikel-Nr.</b>	Q92-6734772
<b>Anschlüsse</b>	USB 2.0 Typ B
<b>Ausführung</b>	Scan-Elementtyp: CCD; Funktionen der Tasten im Bedienfeld: Start, Kopie, Scan-to-Email, Scan-to-PDF
<b>Automatischer Dokumenteneinzug (maximal)</b>	Nein
<b>Bit-Tiefe</b>	48 Bit
<b>Dokumentenformat (maximal)</b>	210 x 297 mm

<b>EAN</b>	8715946522371
<b>Energieversorgung</b>	Wechselstromversorgung
<b>Farbe</b>	schwarz
<b>Geeignet für</b>	A4
<b>Gewicht</b>	2.200 g
<b>Lieferanten Artikelnummer</b>	2579469
<b>Lieferumfang</b>	Hauptgerät, Netzteil, Bedienungsanleitung, USB-Kabel, Software (CD), Garantiedokument
<b>Lieferzeit</b>	10 Arbeitstage
<b>Made in Germany</b>	N
<b>Marke</b>	Epson
<b>Maße</b>	28 x 43 x 4,1 cm
<b>Modell</b>	B11B207312
<b>Produkttyp</b>	Scanner
<b>Scanauflösung</b>	4.800 x 9.600 dpi
<b>Scannertyp</b>	Flachbettscanner
<b>Schnittstellen</b>	USB 2.0
<b>Spannung (Volt)</b>	230 V
<b>Spannung (Volt) Maximum</b>	230 V
<b>Systemvoraussetzungen</b>	Microsoft Windows-7
<b>USB</b>	USB 2.0
<b>Verkaufseinheit</b>	Stück
<b>Zertifizierung</b>	Energy Star

**Preis:119 Euro**

## Anhang 2) Stelle Sekretariat

Frage	PH Freiburg	PH Schwäbisch Gmünd
<p><b>1. Habt ihr überhaupt eine Sekretariatsstelle?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sogar zwei Sekretariatsstellen</li> <li>• gab es auch schon zu AStA Zeiten und wurden mehr oder minder übernommen</li> <li>• Gestellt wurden die damals auf Druck der Studis von der Hochschule und anfangs besetzt durch professionelle Mitarbeiter, die das für den Asta mitgemacht haben. Später dann intern durch den Asta selbst, da so eine flexiblere Arbeit auf Augenhöhe leichter war. Die VS der Uni Freiburg hat eine Stelle, ist also ganz Geschmackssache, bei uns haben sich jedoch zwei Stellen sehr bewährt.</li> </ul>	<p>Ja.</p>
<p><b>2. Mit wieviel Prozent arbeitet diese bei euch?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beide Stellen laufen auf 29% E 4 → wöchentliche Arbeitszeit von 11,5 Stunden</li> <li>• Grundsätzlicher Gedanke der Bezahlung war, dass die Sekretstellen bezahlt werden wie ein 450 Euro Job. Da diese jedoch nach TVL bezahlt werden müssen, ist die Bezahlung mittlerweile etwas höher, auch da ich und meine Kollegin in der Gehaltsstufe nach einem Jahr gestiegen sind.</li> </ul>	<p>Sie hat in der Woche 6 Sprechstunden à 2 Zeitstunden</p>
<p><b>a. Nachfrage:</b> Wenn ich das richtig verstanden habe, bist du einer des Sekretariats oder? Und du bist gleichzeitig im Senat oder?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nicht mehr → Ich war letztes Jahr noch im Senat (und dadurch im StuRa), und Sekretär</li> <li>• Bei uns haben sich Ämter nicht ausgeschlossen mit der Anstellung.</li> <li>• derzeitige Kollegin ist im StuRa und gleichzeitig Sekretärin. Das sorgt für eine Vernetzung der Arbeit und hemmt Sekretäre nicht, sich zu engagieren.</li> </ul>	
<p><b>b. Nachfrage:</b> Ich hab jetzt nur kurz recherchiert, aber E4 bedeutet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wir beide &amp; Vorgänger = "ganz normale Studis"</li> <li>• meiste Arbeit, die wir machen, wie etwa Aktenarbeit, Antragsarbeit</li> </ul>	



<p>doch, dass ihr keine besondere Berufsausbildung haben müsst oder? Seid ihr dann „ganz normale“ Studis oder ehemalige Studis, die sich etwas dazu verdienen und vorher mal im StuRa waren?</p>	<p>etc. recht schnell erlernt werden kann, schließt sich das bei uns nicht aus, bzw. ist eine Ausbildung nicht nötig. Wobei wir in der Ausschreibung formuliert hatten, dass eine Ausbildung in dem Bereich von Nutzen ist und berücksichtigt wird. Meine Kollegin hat eine Ausbildung zur Bürofachangestellten oder sowas in der Art, studiert aber jetzt auch regulär.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jedoch sind alle, die bisher als Sekre gearbeitet haben Leute, die sich zuvor in Asta, bzw. VS engagiert haben und dadurch die Strukturen kannten. Es empfiehlt sich Leute zu nehmen, die eben die internen Prozesse bereits kennen, wissen wie man ein Protokoll schreibt, mit den Online-Präsenzen umgeht usw. Aber das ist Geschmackssache und ich will nicht außen vorlassen, dass manchmal eine "professionelle" Arbeitskraft hilfreicher sein kann. Gleichzeitig hatten wir früher aber Sekreteriatpersonen von der Hochschule bekommen, die zwar professioneller waren, dafür aber die internen demokratischen Prozesse nicht kannten und an diesen nicht teilhaben wollten. Ich denke es ist sehr wichtig Leute einzustellen, die sich eben auch mit studentischen Mitbestimmung identifizieren können.</li> </ul>	
<p><b>c. Nachfrage:</b> Wir hatten mal überlegt eine höhere Stelle als E4 zu schaffen, da wir von dieser Person auch z.B. Überweisungen tätigen lassen wollen. Und sofern ich das jetzt noch richtig im Kopf hab,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darüber weiß ich nicht so viel. Wir haben uns bei der Stelleneinordnung recht nah an der VS der Uni Freiburg orientiert, da dadurch auch unsere Haushaltsbeauftragte einiges einfacher hat. Ich weiß nur, dass nach unserer Finanzordnung Überweisungen nur zeichnungsbefugte Personen veranlassen dürfen, was die Vorstände und die BdH ist. Da solltet ihr euch bestensfalls kurz</li> </ul>	

<p>„darf“ man das mit E4 noch nicht. Weißt du da auch was drüber?</p>	<p>mit eurem Kanzler kurzschließen, bzw. für die Einordnung mal bei der Uni nachfragen.</p>	
<p><b>3. Welche Räumlichkeiten nutzt diese Person dafür? Habt ihr neue dafür geschaffen oder sitzt sie einfach in eurem Büro der Studierendenvertretung ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• im KuCa, als unserem Studierendenhaus neben einem großen Büro für die Studi-Vertretung (Exekutive), noch ein kleines Büro für das Sekretariat</li> <li>• In das passen so gerade zwei Schreibtische, Aktenschränke, und noch etwas mehr.</li> <li>• Ich würde empfehlen, sofern ihr die Struktur dafür nicht habt, diese einzufordern, da eine räumliche Trennung sicher sinnvoll ist (weiteres bei Frage 5.).</li> <li>• Der Betrieb in unserem VS-Büro und der im Sekretariat würden für beide Arbeitsbereiche die Arbeit sofern es im gleichen Raum ist stark einschränken denke ich, wodurch die räumliche Trennung bei uns sehr bewährt ist.</li> </ul>	<p>Sie sitzt bei uns im Büro, da wir nur 3 PC zum Arbeiten haben, gibt es für die Sprechstundenperso n einen PC (offiziell) und die anderen sind für alle offen</p>
<p><b>4. Was für eine Qualifikation hat diese Person (z.B. E 5)?</b></p>	<p>Siehe 2.</p>	<p>Bei der Qualifikation muss ich leider passen, da konnte mir keiner so richtig was sagen</p>
<p><b>5. Welche Aufgaben habt ihr dieser Person übertragen?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei uns sehr vielfältig und unterschiedlich im Sekre und zum Teil historisch gewachsen. Zunächst muss ich jedoch noch sagen, dass wir versuchen, Hierarchien (die in diesem Arbeitsverhältnis definitiv existieren) niedrig zu halten, wodurch das Sekretariat nicht nur reine Verwaltungsaufgaben übernimmt, sondern auch in politische Prozesse zumindest sofern möglich mit einbezogen wird, oder sich äußert. Da die Stellen bei uns meist besetzt sind mit Personen, die sich selbst bereits in der Studi-Vertretung engagiert haben und dies sicherlich nötig ist, da ein großes Know-How da sein muss für unsere Sekretariatsarbeit ist die Trennung</li> </ul>	<p>Unsere Sekretärin hat die gleichen Aufgaben wie wir, Flyer genehmigen, die Leute beraten, Kartenverkäufe für Events, Mails checken und weiterleiten, uvm.</p> <p>Ein Unterschied zu uns ist, dass Sie sich noch um die ISIC (International Student Identity Card) kümmert.</p>

auch schwer.

Die Grundaufgaben belaufen sich auf:

- Vermietung der Studierendenvertretungsräumlichkeiten (KuCa Vermietung an Fachschaften und Hochschulgruppen mit Kautions, Schlüsselvergabe etc.)
- Protokollierung aller Sitzungen der Studierendenvertretung (Exekutive, Legislative, Ausschüsse)
- Organisation und Weitervermittlung von Antragsformularen etc. (Gesamte Organisation des Papierkrams zwischen Antragstellenden und Finanzreferent\_in)
- Erstberatung und Weitervermittlung von Studierenden (Erste Ansprechperson sind im Normalfall die Sekretäre, die dann an Beratungen, oder Studierendenvertretende weiterleiten, sofern sie selbst nicht helfen können. Da vielen Studis, die zu uns kommen schnell geholfen werden kann, macht das das Sekretariat. Wodurch sich ein Erfahrungsschatz anbietet)
- Kommunikation nach innen und außen (hier unter anderem: Kommunikation und Austausch mit der Beauftragten des Haushalts (sitzt bei uns an der Uni), Kommunikation mit dem Rektorat etc.)
- Präsenzzeiten von mindestens 10 Stunden die Woche (da die Studierenden keine offiziellen Sprechzeiten bei uns haben, ist das Sekretariat der Ort, der mit Öffnungszeiten direkten Kontakt ohne vorherigen Mailkontakt anbietet)
- Unterstützung der Studierendenvertretungsarbeit in jeglichem Sinne.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Management der Post der Studierendenvertretung</li><li>• Materialausgabe und - Angebot für die Studierendenvertretung (z.B. Briefumschläge, Hefter, Tacker, etc.)</li><li>• In der vorlesungsfreien Zeit Management der Studierendenvertretungsarbeit (Übermittlung von Post, Arbeitsbedarf etc. an die Stud-Vertreterinnen)</li></ul>	
--	--	--