

# Leitfaden für Referate der Studierendenvertretung Bamberg

## Organisatorisches

### Pflichten eines Referats

Jedes Referat braucht mindestens eine **Kontaktperson**, die für den Vorsitz des Studierendenparlaments erreichbar ist. Diese Person sollte auch die E-Mails im Blick behalten.

Referent:innen sind dem Studierendenparlament für die Arbeit in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich und rechenschaftspflichtig. Das beinhaltet, dass jedes Referat mindestens einmal im Semester **im Studierendenparlament über seine Arbeit berichten** muss.

Die Tätigkeiten der Referate müssen den allgemeinen **Zielen der Studierendenvertretung** dienen. Diese sind gesetzlich geregelt (BayHIG Art. 27 Abs. 2 Satz 4):

“ Die Aufgaben der Studierendenvertretung sind

1. die Vertretung der fachlichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Studierenden der Hochschule,
2. fakultätsübergreifende Fragen, die sich aus der Mitarbeit der Vertreterinnen und Vertreter der Studierenden in den Hochschulorganen ergeben,
3. die Förderung der geistigen, musischen, kulturellen und sportlichen Interessen der Studierenden der Hochschule,
4. die Pflege der Beziehungen zu deutschen und ausländischen Studierenden und
5. die Förderung der Chancengleichheit der Studierenden.

# Mitwirken in einem Referat

In Referaten dürfen alle Studierenden mitwirken. Diese müssen kein Mandat bei den Hochschulwahlen errungen haben. Notwendig ist allerdings eine **Entsendung durch das Studierendenparlament**. Hierzu kann eine E-Mail mit dem Namen, den Kontaktdaten und einer kurzen Vorstellung der betroffenen Person an den Vorsitz des Studierendenparlaments ( [stupa.stuve@uni-bamberg.de](mailto:stupa.stuve@uni-bamberg.de)) gesendet werden. Gern gesehen ist es, wenn die Person dann auch im Studierendenparlament vorstellig wird, wenn sie entsendet wird.

## Arbeitskreise

Innerhalb eines Referats gibt es die Möglichkeit, Arbeitskreise zu bilden. Hierfür braucht es mindestens eine:n vom Studierendenparlament entsendete:n Referent:in. In Arbeitskreisen können alle Studierende mitwirken, auch ohne formale Entsendung. Wichtig ist, dass dem Vorsitz des Studierendenparlaments ( [stupa.stuve@uni-bamberg.de](mailto:stupa.stuve@uni-bamberg.de)) die Einrichtung/Aufhebung von Arbeitskreisen mitgeteilt wird und eine Kontaktperson benannt wird.

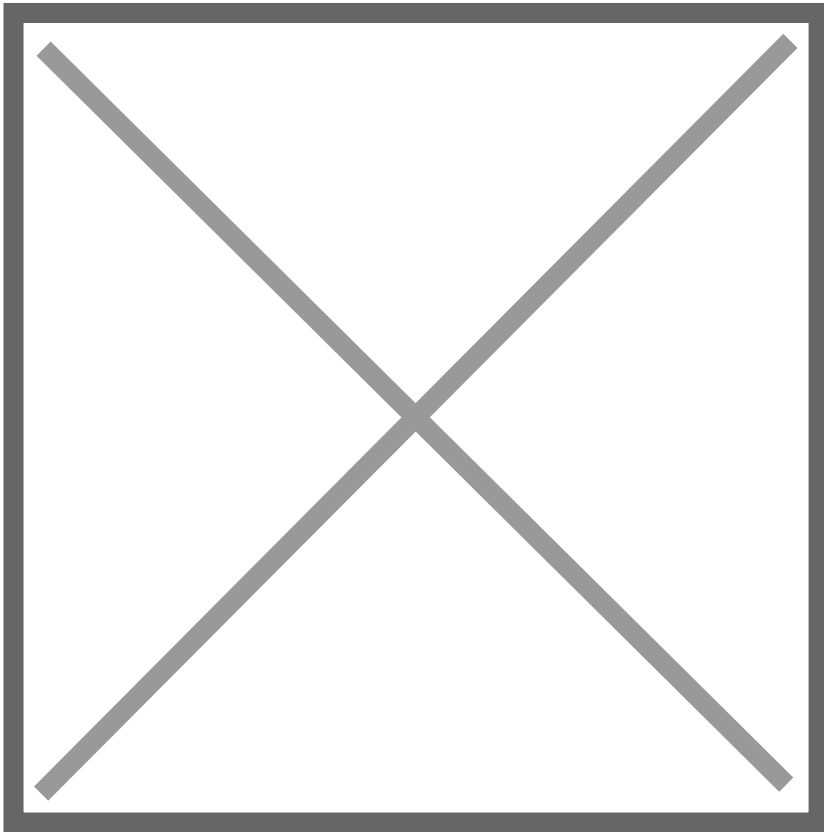
## Finanzen

### Wie können Mittel beantragt werden?

Das Studierendenparlament erhält von der Universität Mittel, für die es im jährlichen Haushaltsbeschluss einen Ausgabenplan aufstellt. Euer Referat bekommt vom StuVe-Büro im vierten Quartal des Jahres eine Email mit der Aufforderung, eure Haushaltsplanung für das kommende Jahr mitzuteilen. Daraufhin habt ihr mindestens 21 Tage Zeit, diese Mitteilung zurückzusenden. Näheres zu den möglichen Ausgaben findet ihr weiter unten in diesem Dokument. Die Bedarfsmitteilung folgt bestenfalls etwa diesem Format:

Position	Betrag
Werbematerialien (Flyer, Plakate)	150,00 €
Reisekosten zur Veranstaltung „AB“	80,00 €
Vortragsabend zum Thema „XY“ (Honorar, Verpflegung)	220,00 €
<b>Summe</b>	<b>450,00 €</b>

Im Anschluss beschließt das Studierendenparlament einen Haushalt. Das Ergebnis wird euch per Email mitgeteilt. Eine Zuweisung sieht etwa so aus:



Über die bewilligten Mittel könnt ihr mit einer Ausnahme (siehe nächster Absatz) frei verfügen. Dabei ist es für euch unerheblich, ob der Betrag unter „Haushalt“ oder „Zuschüsse“ verzeichnet ist. Dies dient nur der internen Organisation. Die genaue Vorgehensweise ist in den weiteren Punkten in diesem Dokument beschrieben.

Lediglich die Position „**Referatepool**“ bedarf der vorherigen Absprache mit dem Sprecher:innenrat (Email an [sprat.stuve@uni-bamberg.de](mailto:sprat.stuve@uni-bamberg.de)). Sollte euer Referat keine Mittel beantragt haben, wird auf diese Weise meist dennoch eine gewisse Summe zugeteilt. Da das Studierendenparlament hier aber keinen Verwendungszweck vorgeben kann, braucht es die enge Absprache. **Ausgaben, die ohne Absprache getätigt worden sind und keinem der im Haushalt beschlossenen Verwendungszwecke entsprechen, können nicht erstattet werden.**

## Was kann bezahlt werden?

Generell können alle Kosten eures Referats übernommen werden, wenn sie dazu beitragen:

- die fachlichen, wirtschaftlichen oder sozialen Belange der Studierenden zu verbessern,
- die geistigen, musischen oder sportlichen Interessen der Studierenden zu fördern,
- die Vertretung und Partizipation der Studierenden zu unterstützen oder
- die Beziehung der Hochschulen untereinander zu verbessern.

Alle Ausgaben müssen dem Haushaltsgrundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** folgen.

Zur Verdeutlichung einige Beispiele:

1. Euer Referat veranstaltet ein Sommerfest, hierzu werden Möbel geliehen, Dekoration gekauft und eine Band gesucht, die am Abend spielt.

“ Ihr fördert hier die musischen Interessen der Studierenden und verbessert durch euer Fest die Sichtbarkeit der Referate und trägt so dazu bei, die Sichtbarkeit der Studierendenvertretung zu erhöhen, was dazu führt, dass diese besser die Belange der Studierenden vertreten kann.

2. Ihr bestellt Sticker zu einem Thema, welches euer Referat betrifft.

“ Hier verbessert ihr die Sichtbarkeit eures Referats, daher kann die Studierendenvertretung besser ihre Aufgaben bewältigen, da mehr Studierende sich mit ihren Anliegen an euch wenden können.

3. Euer Referat verbringt ein Wochenende auf einer Hütte, um sich kennen zu lernen.

“ Wenn euer Referat besser zusammenarbeitet, hilft das, die Arbeit zu verbessern, daher fördert ihr auch hier die Interessen der Studierendenschaft.

4. Ihr fahrt mit dem Zug zu einer Sitzung eines studentischen Dachverbands als offizieller Vertreter der StuVe (BayStuRa, fzs) und übernachtet dort, da der Kongress über mehrere Tage stattfindet.

“ Hier trägt ihr zur Vernetzung der Studierendenschaft innerhalb Deutschlands bei und pflegt somit die Beziehungen zu anderen Studierenden.

## Was kann NICHT bezahlt werden?

- Vor allem **alkoholhaltige Getränke** können nicht bezahlt werden, hier macht die Universität keinerlei Ausnahmen.
- **Pfand** von nicht alkoholischen Getränken wird nicht erstattet.
- **Reisen mit dem Auto** können in der Regel nicht abgerechnet werden, auch wenn es hier einige Sonderfälle gibt -- etwa, wenn der Zielort nicht anders erreicht werden kann.

- Außerdem werden **unnötige Ausgaben** abgelehnt. Fahrt ihr zum Beispiel nach Würzburg zu einem offiziellen Termin, ist es nicht möglich, mit dem ICE in der 1. Klasse zu reisen.

Generell könnt ihr immer gerne vor einer Aufwendung bei uns im Büro anfragen, wie man diese am besten abrechnen kann. Wir helfen euch gerne weiter, insbesondere ist das bei Übernachtungen, Restaurantbesuchen, Reisen mit dem Auto und größeren Investitionen empfehlenswert.

Schreibt uns gerne an [buero.stuve@uni-bamberg.de](mailto:buero.stuve@uni-bamberg.de)

## Wie reicht ihr eure Rechnungen ein?

Es ist wichtig, eure Rechnungen nicht einfach ohne Kontext im StuVe-Büro abzugeben. In solchen Fällen können die Rechnungen nicht bearbeitet werden. Seit Ende März 2024 gibt es im Intranet [ein Formular](#) (außerhalb der Uni ist der Zugriff nur mittels VPN möglich), über das die notwendigen Angaben an das Büro der Studierendenvertretung übermittelt werden können. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Das Formular ist **verpflichtend** für alle Anträge auf Kostenerstattung.
- Nach dem Ausfüllen erhaltet ihr an die angegebene Email-Adresse einen **Bestätigungslink**. Erst nach Anklicken dieses Links ist der Antrag eingereicht. Ihr erhaltet dazu eine Bestätigungsemail.
- Die Emailadresse muss die **Funktionsadresse** eures Referats bzw. des SpRats oder StuPa-Vorsitzes sein.
- Alle Rechnungen sind **im Original** einzureichen. Bei Kartenzahlungen und Überweisungen brauchen wir zudem einen **Kontoauszug**, aus dem hervorgeht, dass die Zahlung erfolgt ist.
- Ihr könnt eure **vollständigen Rechnungen** dann entweder persönlich während unserer Bürozeiten abgeben (zu finden unter [www.uni-bamberg.de/stuve](http://www.uni-bamberg.de/stuve)), unter der Tür des StuVe-Büros durchschieben oder mittels Hauspost an das StuVe-Büro schicken. Erst wenn alle Rechnungen vorliegen, beginnt die Bearbeitungszeit.
- Bis zur Rückerstattung vergehen danach **üblicherweise zwei bis drei Wochen**. Dieser Prozess kann nicht beschleunigt werden, da hierfür eine Haushaltsabteilung der Universität zuständig ist und das somit außerhalb unseres Einflussbereichs liegt. Solltet ihr nach drei Wochen noch nichts erhalten haben, wendet euch an das Büro der Studierendenvertretung.
- Neu seit dem Frühjahr 2024: Bei Vortragshonoraren sind auch **das Geburtsdatum und die persönliche Steuer-ID der Referent:innen anzugeben**.

## Wie viel Geld steht eurem Referat noch zur Verfügung?

Natürlich könnt (und solltet) ihr selbst über eure Ausgaben Buch führen, so wisst ihr immer genau, was von eurem Budget noch übrig ist. Solltet ihr euch dennoch unsicher sein oder wollt eure Informationen nochmal gegenprüfen, könnt ihr gerne im StuVe-Büro anfragen, wir haben den Überblick!

Solltet ihr mit einer Ausgabe euer eingeplantes Budget überschreiten, sucht bitte im Voraus mit genug zeitlichem Puffer den Kontakt zum Sprecher:innenrat, so können eventuell Wege gefunden werden, auch größere Projekte zu verwirklichen.

# Kommunikation und Onlinedienste

Jedes Referat hat eine **E-Mail-Adresse**. Darauf könnt ihr mit einem E-Mail-Client eurer Wahl zugreifen oder alternativ das Webportal verwenden. Ausführliche Anleitungen dazu gibt es unter <https://www.uni-bamberg.de/its/anleitungen/#c216766>. Wichtig: Es handelt sich hierbei um ein aufgabenbezogenes E-Mail-Konto. Die Konfiguration fällt entsprechend leicht unterschiedlich aus.

Die Studierendenvertretung kann weitere technische Mittel zur Verfügung stellen. Dazu gehören etwa unser **gemeinsames Pad** (<https://hackmd.stuve-bamberg.de>), das **LimeSurvey-Umfragetool** (<https://survey.stuve-bamberg.de>), eine **Cloud** (<https://cloud.stuve-bamberg.de>) und ein **Terminumfragetool** (<https://termin.stuve-bamberg.de/>). Letzteres ist auch ohne StuVe-Account nutzbar. Für die anderen bedarf es eines Accounts, den der StuPa-Vorsitz euch einrichten kann (E-Mail an [stupa.stuve@uni-bamberg.de](mailto:stupa.stuve@uni-bamberg.de)).

Die Studierendenvertretung kommuniziert aktuell über eine **WhatsApp-Community** (<https://chat.whatsapp.com/JegjeJviY0K5Skp03Q01V3>). Sollte euer Referatschat noch nicht Teil der Community sein, lassen sich bestehende WhatsApp-Gruppen sehr leicht in die Community aufnehmen. Kontaktiert hierzu einfach eine:n Admin.

Damit eure Nachfolger:innen im Referat eure Arbeit nachvollziehen können und die gleichen Wege nicht immer neu gefunden werden müssen, ist es hilfreich, die eigene Arbeit im **Wiki der Studierendenvertretung** (<https://wissen.stuve-bamberg.de/>) zu dokumentieren. Jedes Referat hat dort einen eigenen Bereich, in dem sowohl öffentlich zugängliche Informationen (etwa eure Plenumszeiten) als auch eure Interna (etwa Zuständigkeiten, ToDo-Listen für Events etc.) abgelegt werden können. Der Zugriff ist mit einem StuVe-Account möglich. Meldet euch bei Interesse beim StuPa-Vorsitz ([stupa.stuve@uni-bamberg.de](mailto:stupa.stuve@uni-bamberg.de)).

Der Sprecher:innenrat organisiert regelmäßig einen **Referate-Stammtisch**, bei dem wir uns austauschen können und gemeinsame Projekte vorantreiben. Auch Probleme können dort auf dem kurzen Dienstweg geklärt werden. Die Einladungen erreichen euch per Email.

Eine großartige Möglichkeit, euch neuen Studierenden vorzustellen, ist die **Campusmesse im Rahmen der Erstsemester-Einführungstage**. Bei Interesse daran schreibt am besten eine E-Mail an das Büro der Studierendenvertretung ([buero.stuve@uni-bamberg.de](mailto:buero.stuve@uni-bamberg.de)).

Veranstaltungen der Studierendenvertretung sammelt das Referat für Kommunikation im **StuVe-Kalender** (<https://stuve-bamberg.de/kalender/>). Wenn ihr dort auftauchen möchtet, schreibt einfach eine E-Mail. Den Kalender dürft ihr auch gern weiterempfehlen.

# Räume und andere Ressourcen

Referate sind Teil der Studierendenvertretung und damit Teil der Universität. Als solche haben sie, im Gegensatz zu hochschulnahen Gruppen, die Möglichkeit, universitäre Ressourcen in Anspruch zu nehmen. Über die jeweils zuständige Hausverwaltung etwa ist es möglich, **Räume für Plenumsitzungen oder Vorträge zu buchen**. Hierzu unterstützt euch das Büro der Studierendenvertretung ([buero.stuve@uni-bamberg.de](mailto:buero.stuve@uni-bamberg.de)).

Sollten größere Projekte anstehen, Veranstaltungstechnik benötigt werden oder ein gemütlicher Raum für eine Veranstaltung fehlen, kann der **ASStA Bamberg e. V.** ([hallo@asta-bamberg.de](mailto:hallo@asta-bamberg.de)) euch wahrscheinlich ebenfalls weiterhelfen.

# Kontaktpersonen

- in **Finanzangelegenheiten**: Büro der Studierendenvertretung ([buero.stuve@uni-bamberg.de](mailto:buero.stuve@uni-bamberg.de) oder Am Kranen 12, Raum 00.09A)
- bei **technischen Fragen**: Jochen Mehlich ([stupa.stuve@uni-bamberg.de](mailto:stupa.stuve@uni-bamberg.de))
- zur Eintragung von Terminen in den **StuVe-Kalender** und bei Anregungen/Fragen für die **Öffentlichkeitsarbeit**: Referat für Kommunikation der Studierendenvertretung ([pr.stuve@uni-bamberg.de](mailto:pr.stuve@uni-bamberg.de))
- bei **unerwarteten Ausgaben** oder **sonstigen Fragen**: Sprecher:innenrat der Studierendenvertretung ([sprat.stuve@uni-bamberg.de](mailto:sprat.stuve@uni-bamberg.de))

---

Version #5

Erstellt: 2024-01-02 16:21:19 UTC von Florian

Zuletzt aktualisiert: 2024-03-26 08:55:24 UTC von Florian