

Offizielles Protokoll:

Sitzung des Fachschaftsrates der Studierendenfachschaft Molekulare Biotechnologie

an der Universität Heidelberg

Datum: 19.11.2024, Uhrzeit: 12:30 bis 13:00

Ort: INF 305, Raum 047 (Fachschaftsraum MoBi) Hybrid: Discord

Anwesende Fachschaftsräte: Theresa Fretz, Lutz Rehme, Laila Frisius

Protokoll: Laila Frisius

TOP 1: Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit

Es wird festgestellt, dass die Fachschaftsratssitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und beschlussfähig ist.

TOP 2: Feststellung der Tagesordnung

TOP 1: Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit

TOP 2: Feststellung der Tagesordnung

TOP 3: Genehmigung der Protokolle der Fachschaftsratssitzungen

TOP 4: Nachbeschluss Ersti-Wochenende

TOP 5: Beschluss Bollerwagen

TOP 6: Geldannahmestelle Ersti-Wochenende

TOP 7: Sonstiges

Anhang: Dienstanweisung

TOP 3: Genehmigung der Protokolle der Fachschaftsratssitzungen

Die Protokolle der Fachschaftsratssitzung vom **17.7.2024, 19.8.2024, 30.8.2024 und 4.10.2024** werden genehmigt.

TOP 4: Nachbeschluss Ersti-Wochenende

Dieser TOP wurde gestrichen, da sich das Anliegen erübrigt hat (es haben sich genügend Leute nachträglich fürs Ersti-Wochenende angemeldet).

TOP 5: Beschluss Bollerwagen

Beschlusstext Bollerwagen

Im Rahmen der zweckgebundenen Rücklagen wurde ursprünglich ein Betrag von **120 Euro** für die Anschaffung eines Bollerwagens beschlossen. Ein solcher Bollerwagen ist besonders hilfreich, um schwere Gegenstände zu transportieren und so die Mobilität und Effizienz bei Veranstaltungen und Ausflügen zu erhöhen.

Nach weiterer Überprüfung der Anforderungen an den Bollerwagen, insbesondere in Bezug auf das zu transportierende Gewicht und die gewünschte Langlebigkeit, haben wir festgestellt, dass der bisher eingeplante Betrag nicht ausreicht, um ein geeignetes Modell zu erwerben. Um einen robusten und langlebigen Bollerwagen anzuschaffen, der unseren Anforderungen gerecht wird, möchten wir den Betrag um **30 Euro** auf **150 Euro** erhöhen.

Die anfallenden Kosten sollen unter dem Posten **513.0228** abgerechnet werden. Mit dieser Anpassung können wir sicherstellen, dass der Bollerwagen eine langfristige und zuverlässige Investition darstellt, die den Bedürfnissen unserer Veranstaltungen gerecht wird.

Der Beschluss wurde einstimmig angenommen.

TOP 6: Geldannahmestelle Ersti-Wochenende

Beschluss zur Geldannahmestelle Ersti-Wochenende

Um den Erstsemestern nach der ersten Eingewöhnungszeit ins Uni-Leben die Möglichkeit zu geben, sich außerhalb des Studienalltags in einem privateren Rahmen besser kennenzulernen, soll auch in diesem Jahr ein Erstsemesterwochenende organisiert werden. Dieses wird vom **22.11. bis zum 24.11.2024** im Landschulheim Unterhöllgrund stattfinden.

Für die Durchführung der Veranstaltung stehen maximal **3.400 Euro** zur Verfügung. Da diese Kosten nicht vollständig aus Fachschaftsgeldern gedeckt werden können, wird ein Großteil der Finanzierung durch Teilnahmebeiträge realisiert. Geplant ist, etwa **3.000 Euro** durch Teilnehmerbeiträge zu generieren, wobei der Einzelbeitrag pro Person **maximal 50 Euro** betragen soll.

Die Beiträge werden am **Dienstag, den 19.11.2024**, eingesammelt und unter dem Posten **221.0228** verbucht. Zur effizienten Verwaltung der Gelder wird vom **18.11. bis 21.11.2024** eine Geldannahmestelle eingerichtet.

Der Beschluss wurde einstimmig angenommen.

Die Dienstanweisung zur Geldannahmestelle wurden zur Kenntnis genommen (siehe Anhang).

TOP 7: Sonstiges

Physik Praktikum

Anhand der Umfrage werden die 5 beliebtesten Praktika ausgesucht, die dem Bachelorstudiengang MoBi erhalten bleiben.

Anhang: Dienstanweisung

grün: was wir ändern müssen jeweils

rot: was wir jeweils unbedingt beachten müssen nach Herrn Gabriel

Dienstanweisung

für die Geldannahmestelle **Einsammeln Teilnehmendenbeiträge Erstwochenende 2024**
bei der Verfassten Studierendenschaft
der Universität Heidelberg

§ 1 Allgemeines

Bei der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg ist die Geldannahmestelle

**„Der Fachschaft Molekulare Biotechnologie zum Einsammeln der
Teilnehmendenbeiträge am 19.11.2024 für das Erstsemester-Wochenende 2024“**

eingerrichtet.

Soweit nachstehend nichts Abweichendes bestimmt ist, gelten für die vorgenannte Geldannahmestelle die allgemeinen kassenrechtlichen Vorschriften.

§ 2 Aufgabenkreis

1. Die Geldannahmestelle ist berechtigt, folgende Bareinzahlungen für die Verfasste Studierendenschaft der Universität Heidelberg anzunehmen:

Einnahmen durch Teilnehmendenbeiträge für das Erstsemesterwochenende

(Beim Aufgabenkreis Kauttionen ist dieser als „Annahme, Verwahrung und Herausgabe von Kauttionen“ zu formulieren, da damit die Rückerstattung von Kauttionen aus Geldern der Geldannahmestelle gerechtfertigt ist, Mail der Oberfinanzdirektion vom 01.02.2012 an IR, Frau Fabian)

Sie hat die Zahlungen anzuschreiben, anfallende Belege jeweils bis zur nächsten Ablieferung zu sammeln, die angenommenen Einzahlungen sicher aufzubewahren und rechtzeitig an die Zahlstelle / das Konto der Verfassten Studierendenschaft abzuführen.

2. Auszahlungen dürfen aus den vereinnahmten Geldern nicht geleistet werden.

§ 3 Verwaltung der Geldannahmestelle

1. Verwalter*in der Geldannahmestelle ist **Stella Felicitas Thome (AG Finanzen),
Frederik Racky (AG Finanzen)**

Fachschaftsrat, Refkonf, StuRa schlagen die zu beauftragende Person und dessen Stellvertreter*in vor. Beauftragung im Sinne der Bestellung zum Verwalter einer Geldannahmestelle erfolgt durch Finanzreferat und BfH mittels Einzelbestellung.

2. Für den*die Verwalter*in der Geldannahmestelle ist ein*e Vertreter*in zu bestellen. Falls gewünscht, ist die Bestellung einer*eines zweiten Vertreterin*Vertreters möglich.
3. Die Namen der*des Verwalters*Verwalterin der Geldannahmestelle sowie des*der Vertreters*Vertreterin bzw. der beiden Vertreter*innen sind im Tätigkeitsbereich der Geldannahmestelle öffentlich auszuhängen. öffentlich: Das zahlende VS-Mitglied muss erkennen und wissen, wer die Verwalter*innen der GAS sind.
4. Über jede Bestellung zum*zur Verwalter*in bzw. zur stellvertretenden Verwalters*Verwalterin der Geldannahmestelle ist eine Niederschrift gemäß VV-LHO Ziffer 14.2 i.V.m. Ziffer 3.5 der Anlage 2 zu Nummer 5.2 zu § 79 LHO zu fertigen und zusammen mit einer Unterschriftenprobe beim Finanzreferat zu archivieren. Bei Auflösung der Geldannahmestelle sind diese Unterlagen den Abrechnungsunterlagen beizufügen.

§ 4 Giroverkehr

Die Geldannahmestelle ist nicht an den Giroverkehr mit Kreditinstituten angeschlossen.

§ 5 Annahme von Schecks

-
Die Annahme von Schecks als Zahlungsmittel ist nicht zugelassen.

§ 6 Quittungen

Der*Die Einzahlende*r bestätigt durch unterschriftliche Anerkennung auf der Anschreibelliste (§ 8), dass der von ihm*ihr eingezahlte Betrag von dem*der Verwalter*in der Geldannahmestelle angenommen wurde.

Auf ausdrücklichen Wunsch des*der Einzahlenden ist eine ihm*ihr schriftliche Quittung auszustellen, welche die Merkmale der VV Nr. 39 – Teil IV – zu § 70 LHO enthält. Eine Durchschrift der Quittung ist der Aufzeichnung über die eingegangenen Gelder anzufügen.

Merkmale der VV Nr. 39 – Teil IV – zu § 70 LHO : Bitte unbedingt beachten. Einen Scan eines solchen Quittungsvordrucks hatte Herr Treiber uns mal eines Jahres Ende Mai mal verschickt

§ 7 Geldverwaltung

1. Die angenommenen Gelder sind in einem verschließbaren Behälter sorgfältig aufzubewahren. Der verschließbare Behälter muss seinerseits wiederum in einem abschließbaren Schrank (oder in einem Tresor) aufbewahrt werden. Die Vermengung mit privaten Geldern ist unzulässig.
2. Die Geldannahmestelle erhält auf Antrag als Wechselgeldbestand einen Vorschuss in Höhe von 0€. Dieses Wechselgeld ist als Vorschuss zu beantragen. Die Höhe ist abhängig vom voraussichtlichen Bedarf und dem Aufgabenkreis der Geldannahmestelle

Der Wechselgeldvorschuss wird für jede GAST einzeln nach tatsächlicher Notwendigkeit festgelegt und in die Dienstanweisung aufgenommen. Eine Formulierung „bis zu“ ist in einer GAST für einen bestimmten Zweck nicht zulässig!!!

3. Die angenommenen Gelder sind an jedem Tag, an dem beim Tagesabschluss ein Bestand von 100,-- € (ohne Wechselgeld) überschritten wird, vollständig mit Ausnahme des Wechselgeldbestandes auf des Konto der Verfassten Studierendenschaft einzuzahlen

Zum Ende der Verkaufszeit sind die angenommenen Gelder und der Wechselgeldvorschuss vollständig in zwei getrennten Zahlungen auf das Konto der Verfassten Studierendenschaft einzuzahlen. Die Geldannahmestelle ruht dann bis zum nächsten Verkaufszeitraum im folgenden Wintersemester.

Zu den Fristen/Betragshöhen: Die Praktikabilität ist nicht ausschlaggebend. Es geht hier um den Erhalt des Vermögens, die Vermeidung des Verlustes durch Diebstahl und dergleichen. Kassensicherheit heißt hier das relevante Argument. Der maximale Geldbestand darf deshalb nicht so hoch sein. Ablieferung soll ab einem Bestand incl. Wechselgeld im Normalfall ab € 100,- erfolgen.

§ 8 Anschreiben der Zahlungen

1. Die Geldannahmestelle führt eine Aufzeichnung über die eingegangenen Gelder in einfacher Ausfertigung.

Die Aufzeichnung ist im jeweiligen Haushaltsjahr fortlaufend zu nummerieren und muss insbesondere Folgendes enthalten:

- a) Tag der Annahme,
- b) Bezeichnung des Einzahlers*der Einzahlerin,
- c) eingezahlter Betrag,
- d) Art der Einnahme,
- e) besondere Spalte für die Unterschrift des Einzahlers*der Einzahlerin (Anschreibelliste)

An Tagen mit Geldbewegungen ist in der Vermerkspalte der Aufzeichnung der Kassensollbestand anzuschreiben und dem Istbestand gegenüberzustellen.

Überschüsse und Fehlbeträge sind zu vermerken und umgehend aufzuklären.

Die Richtigkeit des Abschlusses ist von dem*der Verwalter*in der Geldannahmestelle durch Unterschrift zu bestätigen.

2. Sobald nach § 7 Nr. 2 eine Ablieferung erforderlich wird, hat die Geldannahmestelle die Aufzeichnung über die eingegangenen Gelder zusammen mit den angefallenen Belegen unverzüglich dem Finanzreferat mitzuteilen und einen Einzahlungstermin zu vereinbaren. Bei der Einzahlung sind die Aufzeichnungen zu übergeben.
3. Die Aufzeichnungen über die angenommenen Gelder sind sicher aufzubewahren.

§ 9 Aufsicht

Die Aufsicht über die Geschäftsführung der Geldannahmestelle führt der*die Beauftragte für den Haushalt der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg. Hinzuweisen ist hier auch auf § 65b Abs.1 LHG.

§ 10 Prüfung der Geschäftsführung

1. Die Geldannahmestelle ist jährlich mindestens einmal unvermutet zu prüfen. Die Prüfungen werden durch den*die Finanzreferenten*in durchgeführt. Bei Geldannahmestellen mit einer Laufzeit unter zwei Monaten kann die Prüfung bei der Auflösung der Geldannahmestelle durchgeführt werden. Außerdem gilt § 4 Abs. 2 der Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg.
2. Weitere Prüfungen durch eine*n Mitarbeiter*in der Universität Heidelberg bzw. des Rechnungshofes oder durch die Oberfinanzdirektion (OFD) bleiben vorbehalten.

§ 11 Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig verlieren etwaige bisher geltende Fassungen der Dienstanweisung ihre Gültigkeit

Verfasste Studierendenschaft
der Universität Heidelberg

Heidelberg, den DATUM

Vorsitz

Mehrfertigungen:

- Handakte Geldannahmestelle
- Finanzreferat
- **Fachschaftsrat XY/etc.**

Es muss nachvollziehbar sein, wer in welcher Form darüber in Kenntnis gesetzt wurde. Dient als Hilfsmittel bei der Aufklärung im Falle eines möglichen Verstoßes gegen diese Dienstanweisung