

# Protokoll der 4. Vollversammlung am 16.07.2024

Beginn: 18:15 Uhr

Ende: 18:50 Uhr

**Präsenz Anwesende Studierende:** Cornelius Baab, Hendrik Gehr, Laura Grammelspacher, Linda Hammann, Caroline Nägele, Malte Vonberg, Julia Weber

**Online Anwesende Studierende:** Silas Brutscher, Carolin Derenbach, Stefanie Weber

**Im Laufe der Sitzung gekommen:** Silas Brutscher

**Im Laufe der Sitzung gegangen:** niemand

**Gäste:** keine

**Tagesordnung:**

<b>Top 1</b>	Begrüßung
<b>Top 2</b>	Genehmigung der Tagesordnung
<b>Top 3</b>	Mitteilungen und Fragen
<b>Top 4</b>	Maildienst
<b>Top 5</b>	Termine
<b>Top 6</b>	Tätigkeits- und Rechenschaftsbericht der StuVe
<b>Top 7</b>	To-Do

\*v = genehmigt, x = nicht genehmigt, A = Abstimmung, B = Beschluss, W = Wahl, Td = To-do, E = Engagement gefordert, P = Anhang zum Protokoll, GO = GO-Antrag

<b>Top 1 Begrüßung</b> Begrüßung aller Anwesenden zur 4. Vollversammlung der Verfassten Studierendenschaft PH Karlsruhe durch Julia Weber. Redeleitung: Julia Weber Redeliste: Linda Hammann Protokollant: Aysun Wiedl Einstimmig angenommen.	v
<b>Top 2 Genehmigung der Tagesordnung</b> Die Tagesordnung wird wie vorgeschlagen einstimmig genehmigt.	v
<b>Top 3 Mitteilungen und Fragen</b> <b>Mitteilungen:</b> Anfrage für Weiterleitung über den Studi-Verteiler von der Ansprechperson für Antidiskriminierung eingegangen.  Der Person Rückmeldung geben.  <b>Fragen:</b> keine	Td
<b>Top 4 Maildienst</b> Keine relevanten Mails eingegangen.	

<p><b>Top 5 Termine</b>  17.07.24 ab 09:00 Uhr HHB  17.07.2024 Wahlwerbung  17.07.2024 Gremienwahlen  17.07.2024 ab 18:15 Uhr StuPa-Sitzung  23.07.2024 ab 16:15 Uhr Treffen Wahlprüfungsausschuss  24.07.2024 ab 18:30 Uhr StuVe-Sitzung  11.09.2024 ab 18:15 Uhr außerordentliche StuPa-Sitzung (online)  02.10.2024 Ferien StuVe-Sitzung online</p>	
<p><b>Top 6 Tätigkeits- und Rechenschaftsbericht der StuVe</b>  Die Tätigkeits- und Rechenschaftsberichte liegen von allen Referaten schriftlich vor und werden durch Anwesende vorgetragen. Hinweis: Ausführliche Tätigkeits- und Rechenschaftsbericht sind dem Original-Protokoll angehängt und werden nicht als Anhang zum Protokoll mitveröffentlicht.</p> <p><b>Inhaltliche Zusammenfassungen der Rechenschaftsberichte:</b></p> <p><b>Vorsitz:</b>  Stetige Präsenz im Büro und Verfügbarkeit bei Fragen, Problemen, Anliegen. Aktive Teilnahme an Sitzungen sowie Vor-/Nachbereitungen der StuVe-Sitzungen. Allgemeine Verwaltung von StuVe-Angelegenheiten. Überweisungen und Ein-/Auszahlungen bei der Bank. Gespräche mit Rechnungsprüfer und Überarbeitung der Rechnungslegung 2023 und des Finanzantrags.  Hauptorganisation StuVe Sommerfestes: → Vorbereitung und Organisation von Dienstleister*innen sowie Koordination von allen Beteiligten.  Campustag und Lange Nacht der Hausarbeiten: → Organisation, Koordination und Bereitstellen von Verpflegung. Campusaktionstag/Wahlwerbung: → Organisation und Koordination.  Austausch mit Haushaltsbeauftragten, mit Kanzler (DW-/AHS-Kooperation und Vorkommnisse zwischen StuVe und PH), mit SZZ (Wechsel Räumlichkeiten), mit Rektor (Hochschulgruppen), mit Sport Institutsleitung (AHS Räumlichkeiten), mit Promovierenden (Promovierendenkonvent). Teilnahme an FaVen-Treffen und an konstituierender Sitzung der LaStuVe. Stetiger Austausch mit anderen Referaten. Intensiv: → Personalerin (Personalentscheidungen und DW), → Finanzerin (Finanz-/Verwaltungsangelegenheiten) und → Team-Assistenz.</p> <p><b>Studium von A bis Z:</b>  ankommende Beschwerden bearbeitet, auseinandergesetzt und geholfen/vermittelt.  Eingehende Gedächtnisprotokolle gesichtet und auf dem Altklausuren-Laptop eingepflegt.  Zielvorstellung die Altklausurenansammlung über Studidrive Zugang zu aktualisieren.  Vorbereitungen des Patenprogramms für die kommende O-Phase. → aktualisiertes System back to the roots in Analog. Allgemeine StuVe-Aktivitäten: Beteiligung an den Verkaufsständen, beim Sommerfest als Technikbeauftragter und Springer. Kellerangelegenheit versucht eine Lösung mit der PH zu finden.</p> <p><b>Personal:</b>  Didaktische Werkstatt, → Bewerbungsgespräche und Einstellen von Tutorinnen, → Leitung von DW-Meetings sowie Vor-/Nachbereitung und Ansprechpartnerin für alles (Materialfragen, Workshops etc.). → Koordination von Urlaubs- und Krankheitstagen und Kommunikation mit PH (Weiterleiten von Vertragsunterlagen, Klärung Urlaubstage, Krankmeldungen). Erstellung von Schichtplänen und Vermittlung zwischen StuVe und DW (Anliegen, Wünsche, Fehlverhalten). In Arbeit: Abklären wer bleibt/geht, Werbung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen, Stundenabrechnung der DW nur evtl. → wenn zeitlich möglich. Personal allgemein, jegliche Belange von Tutorinnen und Angestellten mit LBV geklärt. Online-Zugang: Versehentliche Nutzung durch PH. Gespräch mit Kanzler bzgl. geöffneter Post der StuVe. Überprüfung der Verträge und Unterlagen von AHS-Übungsleiter*innen, Verwaltung von Krankmeldungen und monatliche Lohnsteuervoranmeldung. In Arbeit: Aufgaben bzgl. Team-Assistenz (Stundenabrechnung,</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

<p>Erstellung Arbeitszeugnis) und Überarbeitung des Personalbogens und „Antrag auf Anwendungen des EstG“. Allgemeine StuVe-Tätigkeiten: AHS-Kartenverkauf/-Kontrolle, Übernahme von Schichten beim Sommerfest.</p>	
<p>Angebote der StuVe:  Unterstützung und Mithilfe bei der Planung und Organisation des AHS-Sportprogramms. Planung und Organisation des AHS-Kartenverkaufs sowie Erstellung eines AHS-Werbep plakats.  Weiterleitung von Informationen und Briefing, ständiger Kontakt sowie Ansprechpartnerin bei Fragen der AHS-Übungsleiter*innen. Stichprobenkontrollen und Anfragen für neue Kooperationen und Möglichkeiten für Umlagerung des AHS mit KIT und Weiteren ausgeführt. Gespräche mit Kanzler und mit Institutsleitung → Hallenmöglichkeiten, Kooperation mit PH.  Anstehende Aufgaben: vsl. Interview mit Bildungswelle, Suche nach Hallen. Allgemeine StuVe-Tätigkeiten: Übernahme von Schichten beim Sommerfest und weiteren Aktionen.</p>	P
<p>Ersti-Events:  Planung und Durchführung der O-Phase SoSe 2024 sowie Planung (begonnen) der O-Phase WiSe 2024/2025. Gespräch mit Kanzler zu Aktionen der kommenden O-Phase. In Arbeit: Suche nach Ersti-Hütte WiSe 2024/2025 und Ersti-Hütte-Buchung WiSe 2025/2026. Allgemeine StuVe-Tätigkeiten: Übernahme von mehreren Schichten beim StuVe-Sommerfest und Wahlwerbungsstand einschl. Auf- und Abbau.</p>	P
<p>18:37 Uhr Silas Brutscher kommt zur Sitzung.</p>	
<p>Innenpolitik:  Organisation und Verwaltung der Rückmeldungen, Überarbeitung und einheitliche Formatierung der Satzungen und Erstellung von Musterdokumenten und Leitfäden für die Arbeit in Fachbereichsvertretungen. Planung und Durchführung der FaVe-Treffen. Mitorganisation und Durchführung des StuVe-Sommerfestes. Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen. Durchführung Wahlinformationsstand und Wahlwerbung. Wahlleitung Studierendenseite; Organisation Hochschulwahlen für StuPa. In Arbeit: Übergabe Referatsarbeit. Allgemeine StuVe-Tätigkeiten: Unterstützung bei Aktionen anderer Referate bei Bedarf.</p>	P
<p>Klima  Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen. Intern: Planung des Teambuilding-Events, Betreuung des Kummerkastens, Organisation von Abschiedsgeschenken für Alt-StuVler*innen. Nachhaltigkeit: Austausch mit stud. Vertreter*innen anderer HS (Klima-Pakt Karlsruhe), Teilnahme an Lenkungstreffen und AK-Bildung und Forschung des Klima-Paktes Karlsruhe, Betreuung des Umsonst-Regals (Aufräumen). Allgemeine StuVe Tätigkeiten: Unterstützung bei Aktionen anderer Referate bei Bedarf.</p>	P
<p>Öffentlichkeitsarbeit:  Reposten von Beiträgen (z.B. der FaVen) auf Instagram. Erstellen von Beiträgen für AHS, PH-Partys, StuVe-Sommerfest, Climate Talks, Stadtradeln und Hochschulwahlen. Beantworten der Nachrichten über Instagram. Flyer für die Hochschulwahlen erstellt. Werbung für Kartenverkäufe der StuVe über Instagram sowie DgNdS, Profs legen auf und Unifest 2024. Infos zum AHS (bei Ausfall u.w.) als Story gepostet. Allgemeine StuVe Tätigkeiten: Mithilfe bei O-Phase, StuVe-Sommerfest und Wahlwerbbestand.</p>	P
<p>Außenpolitik:  Teilnahme an den LAK-Sitzungen (14.04.2024 und 02.06.2024). Mitglied der Verhandlungsgruppe Studi-Ticket-Ausschusses. Allgemeine StuVe-Tätigkeiten: Übernahme von mehreren Schichten beim StuVe-Sommerfest und Wahlwerbungsstand einschl. Auf- und Abbau sowie Helfer bei O-Phase SoSe 2024.</p>	P

<p>Chancengleichheit &amp; Soziales:  Eingeschränkte Tätigkeit aufgrund von Auslandspraktikum: 01.03.2024 -30.06.2024.  Austausch über laufende Projekte mit Gleichstellung (PH-eigenen Kindergartens in Kooperation mit HKA). Angebote für Studierende mit Kind (Ausstattung Mutter-Kind-Raum). Zusammenarbeit mit Studierendeninitiative für genderneutrale Sprache. Allgemeine StuVe-Tätigkeiten: Mithilfe beim StuVe Sommerfest.</p> <p>Campuskultur:  Teilnahme an StuVe- und StuPa-Sitzungen. Unterstützung der O-Phase im SoSe 2024 und Durchführung von Veranstaltungen. Vorbereitung und Durchführung des StuVe-Sommerfestes sowie des Wahlwerbbestandes, inklusive Limonade-Bowle-Aktion vom 08.-10.07. und 15.-17.07.</p> <p>Finanzen:  Stetiger Austausch mit Vorsitz und Haushaltsbeauftragten. Gelder bei der Bank abgehoben und eingezahlt. Regelmäßiges freigeben von Überweisungen. Kassen mit Wechselgeld bestücken, sowie zählen von Barkassen. Finanzpräsentation beim FaVe-Treffen und Beteiligung an der Rechnungslegung 2023. E-Mail Korrespondenz mit FaVen. Zählen der Einnahmen des Sommerfestes. DW-Anschaffungsliste überprüfen und genehmigen sowie generell bei finanziellen Fragen zur Verfügung stehen. Regelmäßige Abschöpfung der DW-Barkasse. Gespräch mit Kanzler bzgl. DW-Kooperation und dem Qualitätsmanagement. Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen. In Arbeit: Abrechnung StuVe-Sommerfest, Erstellung HHP 2024/2025.</p>	P	
	P	
	P	
<b>Top 8 To-Do</b>	<b>Name:</b>	<b>Zeit:</b>
Der Person Rückmeldung geben.	Aysun	√

Unterschrift: Sitzungsleitung

Unterschrift: Protokollantin

Julia Weber  
Im Original gezeichnet

Aysun Wiedl  
Im Original gezeichnet