

Offizielles Protokoll:

**Vollversammlung der Studierendenfachschaft Molekulare Biotechnologie
an der Universität Heidelberg**

Datum: 22.01.2025 **Uhrzeit:** 18:15 bis 19:00

Ort: INF 306, Seminarraum 13

Anwesend: 16 Personen

Anwesende Fachschaftsräte: Theresa Fretz, Lutz Rehme, Laila Frisius

Sitzungsleitung: Lutz Rehme

Protokoll: Laila Frisius

TOP 1: Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit

Es wird festgestellt, dass die Fachschaftsvollversammlung 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 des Protokolls der Fachschaftsvollversammlung vom 08.01.2025

TOP 4: Bericht aus dem StuRa

TOP 5: QuaKo

TOP 6: AG Finanzen - NaWi Ball

TOP 7: Sonstiges

- A) FS-Tag am 03.05.2025
- B) Wettbewerb Auszeichnung für besonderes Engagement
- C) Ankündigungsgruppe WhatsApp
- D) GO-Antrag: Industriepraktikum-Datenbank

TOP 3: Genehmigung des Protokolls der Fachschaftsvollversammlung vom 08.01.2025

Das Protokoll der Fachschaftsvollversammlung vom 08.01.2025 wird genehmigt.

TOP 4: Bericht aus dem StuRa

Stella Felicitas Thome, aktuelle Finanzverantwortliche der Fachschaft MoBi, kandidiert (erneut) fürs Finanzreferat im StuRa.

Zudem wurde über einen Antrag, Produkte von Coca-Cola am Campus zu boykottieren, diskutiert. Dabei handelt es sich um die Idee, dass keine Coca-Cola Getränke (Cola, Fanta, Sprite,...) vom Studierendenwerk in der Mensa oder z.B. Café Botanik verkauft werden sollen. Allerdings wirft das die Frage auf, ob dann gleichfalls die Fachschaften keine Coca-Cola Produkte einkaufen dürfen, da die Abrechnung über den StuRa verläuft.

Zu dem Antrag wurde ein Meinungsbild der Fachschaft eingeholt. Tendenziell wird der Antrag positiv aufgenommen, allerdings mit dem Wunsch nach lockerer Handhabung in den Regeln für Einkäufe der Fachschaften (z.B. Empfehlung statt Vorschrift).

Das Präsidium hat die Protokolle aus letzten Monaten veröffentlicht: Die Änderung der Aufwandsentschädigungsordnung aus dem letzten Sommersemester wurde teilweise zurück geändert und die zwei (halben) Stellen für soziales wurden geschaffen. Aktuell liegt kein Antrag auf Erhöhung der Studienbeiträge vor.

TOP 5: QuaKo

Nachdem aufgefallen ist, dass bei der Budgeteinteilung der QuaKo mit veralteten Entschädigungssätzen für Tutor:innen gerechnet wurde, mussten nochmal Änderungen vorgenommen werden.

So wird jetzt bei der Anschaffung der Laborkittel für Erstsemester mit 150€ weniger gerechnet. Da das angesetzte Budget aber die letzten Jahre nicht voll ausgereizt wurde, führt die Kürzung vermutlich zu keinen Problemen.

Auch wurde der BWL-Kurs gestrichen, die Stundenzahl des HelpDesks reduziert und der ehemalige Puffer von 800€ ist nun eingesetzt.

Bestätigt wurde, dass das IPMB 2 der 4 Mathe Tutorien bezahlt.

TOP 6: AG Finanzen – NaWi Ball

Am 25.4. Und 26.4.2025 findet wieder der Naturwissenschaftsball (NaWi Ball) statt. Es gibt 390 Karten pro Abend.

Beschlusstext Bezuschussung NaWi Ball

Die Fachschaft Molekulare Biotechnologie beschließt hiermit die Bezuschussung des fachschaftsübergreifenden Projektes „Naturwissenschaftsball 2025“ im Heidelberger Schloss in Höhe von 550 €. Ferner beschließen wir, dass wir als Fachschaft Molekulare Biotechnologie dem Projektteam die Planung dieses Projekts übertragen.

Beschluss: Projekte und Veranstaltungen kultureller Art

Betrag: 550 €

Posten: 740.0228

Datum: 22.01.2024

Text: Die FS Molekulare Biotechnologie beschließt, das Projekt Naturwissenschaftsball 2025 mit 550 € zu unterstützen. Ferner beschließt die FS, dass die Planung und Durchführung an das Projektteam, bestehend aus VertreterInnen der 7 beteiligten Fachschaften (Biologie, Chemie/Biochemie, Informatik Mathematik, Molekulare Biotechnologie, Pharmazie und Physik) übertragen wird.

Die Veranstaltungen werden am 25.04.2025 und 26.04.2025 im Heidelberger Schloss stattfinden. Die Abrechnung erfolgt über die Fachschaft Molekulare Biotechnologie, welche das Projektkonto verwalten wird. Die Finanzierung ergibt sich zum einen aus den Zuschüssen der Fachschaften, daneben aus Zuschüssen des StuRas und den Eintrittspreisen der Teilnehmenden. Die Fachschaften schießen insgesamt 2.050€ zu, wobei die **MathPhysInfo**(bestehend aus den Fachschaften Informatik, Mathematik und Physik) 800€, die Fachschaft **(Bio-)Chemie** 200€, die Fachschaft **Biologie** 300€, die Fachschaft **Molekulare Biotechnologie** 550€ und die Fachschaft **Pharmazie** 200€ zuschießen. Der StuRa steuert maximal 1.500€ zu. Dementsprechend werden die restlichen Kosten über die Ticketpreise gedeckt. Es wird zum Zeitpunkt des 19.01.2025 mit einem Ticketpreis von 40€ bei 390 Teilnehmenden pro Abend pro Person kalkuliert, sodass mit Gesamteinnahmen von ca. 31.200€ zu rechnen ist.

*Ausgaben und zugehörige Posten siehe: **Anhang***

Hierdurch ergeben sich kalkulierte Gesamtkosten von 31.162,00€ wobei wir einen Puffer von 3.588,00€ haben, um Preisfluktuationen und Kostenveränderungen decken zu können.

Mit der Veranstaltung wird kein Gewinn angestrebt, die Mittel des StuRa in Höhe von 1.500€ werden nur insofern verwendet, um das Projekt ohne Gewinn und ohne Verlust abzuschließen. Zunächst werden die Mittel der FSen und die Einnahmen des Ticketverkaufs verwendet und dann erst das Geld des Sturas.

Des Weiteren beschließt die Fachschaft Molekulare Biotechnologie dass die Planung und Durchführung des Projektes an das Projektteam übertragen werden, welche eigenständig die Planung der Finanzierung, Durchführung, Ticketvergabe und Ticketverkauf übernehmen. Das Projektteam verpflichtet sich, alle Fachschaften angemessen zu vertreten. In dem Projektteam befinden sich aus jeder Fachschaft mindestens ein/e VertreterIn.

Zum Stand vom 19. Januar 2025 ist noch keine abschließende Entscheidung über die Vergabe und Verteilung der Tickets getroffen worden. Das Organisationsteam wird sich hierzu in Kürze beraten.

Ergebnis: Einstimmig angenommen

Beschlusstext Geldannahmestelle NaWi Ball Karten

Die Fachschaft Molekulare Biotechnologie beschließt, dass zwischen dem 06.02.2025 und dem 12.02.2025 eine Geldannahmestelle eingerichtet wird, um den Ticketverkauf für den Naturwissenschaftsball 2025 zu ermöglichen. Der Verkauf wird dezentral über die einzelnen Fachschaften organisiert, um einen hohen Andrang zu vermeiden und eine bessere Übersicht und Ordnung zu gewährleisten. Der Verkauf wird am **07.02.2025 um 14 Uhr** stattfinden und am **11.02.2025 um 16 Uhr**.

Person Stella Felicitas Thome wird die Geldannahmestelle verwalten und die Einnahmen nach vorheriger Terminabsprache zentral beim StuRa einzahlen. Person Kalina Vladimirova Alitchkova fungiert hierbei als Vertretung. Der Verkauf wird auch von diesen beiden Personen durchgeführt.

Vor Beginn des Verkaufs wird bereits ein Einzahlungstermin beim StuRa vereinbart. Sämtliche Einnahmen sollen zentral über den StuRa unter der Haushaltsposten 223.01 verbucht werden, um eine klare Zuordnung und Verwaltung zu gewährleisten. Eine Verbuchung auf die einzelnen Fachschaftskonten erfolgt nicht.

Der Ticketpreis beträgt **40 Euro**. Es wird darum gebeten, den Betrag möglichst passend und vorzugsweise in Scheinen zu zahlen, um zusätzliche Gebühren beim Einzahlungsvorgang zu vermeiden.

Ergebnis: Einstimmig angenommen

TOP 7: Sonstiges

A) FS-Tag am 03.05.2025

Der diesjährige Fachschaftstag findet Anfang des SoSe 2025 am 3. Mai statt. Genauere Infos werden noch mitgeteilt. Bei Themenvorschlägen und Ideen kann sich gerne an den FSR gewendet werden.

B) Wettbewerb Auszeichnung für besonderes Engagement

Im Rahmen des Landeslehrpreis wird ein Sonderpreis für herausragendes studentisches Engagement ausgeschrieben. Hier könnte aus Eigeninitiative z.B. Mobi Mental Health vorgeschlagen werden.

C) Ankündigungsgruppe WhatsApp

Die große Ankündigungsgruppe der MoBi Community auf WhatsApp wird ab sofort für mehr Benachrichtigungen geöffnet. Ziel ist, dass die Nachrichten statt in jede einzelne Gruppe nur einmal in die Ankündigungsgruppe geschickt wird, um Spamming zu vermeiden.

D) GO-Antrag: Industriepraktikum-Datenbank

Es gibt keine Gegenrede. Der Punkt zur Industriepraktikum-Datenbank wird in die Tagesordnung aufgenommen und direkt behandelt.

Es geht um das Excel-Sheet, in dem MoBis ihre absolvierten Industriepraktika eintragen, um jüngeren Semestern die Suche nach einem Praktikum zu erleichtern. Es wird gebeten, das Excel-Sheet auf den aktuellsten Stand zu bringen und mit den Semestern zu teilen. Der FSR wird sich um die Abfrage und das Teilen des Dokuments kümmern. Zusätzlich wird der AK MoMa nach einem vergleichbaren Dokument (zu absolvierten Praktika im Master) angefragt.

Die nächste Fachschaftsvollversammlung wird voraussichtlich am Mittwoch, den 05.02.2025 um 18 Uhr stattfinden.

Anhang

Die Ausgaben belaufen sich auf folgende Posten:

Team	Posten	Ausgaben 1x Abend in €	Ausgaben 2x Abend in €
Hauptorga	Schloss Miete 19:00-03:00 Uhr	3.300,00 €	6.600,00 €
	Mitarbeiter Aufbau	168,00 €	336,00 €
	Mitarbeiter Service	2.340,00 €	4.680,00 €
	Mitarbeiter Wertbons	252,00 €	504,00 €
	Mitarbeiter Logistik + Aufsicht	706,00 €	1.412,00 €
	Garderobe	150,00 €	300,00 €
	Bestuhlung sowie Betischung	1.425,00 €	2.850,00 €
	Mikrofonanlage	200,00 €	400,00 €
	Techniker (?)	360,00 €	720,00 €
	Haftpflicht	130,00 €	260,00 €
	GEMA (+ Wasser)	1.850,00 €	3.700,00 €
Programm	Band	2.675,00 €	5.350,00 €
	Band Versorgung	200,00 €	400,00 €
	DJ	200,00 €	400,00 €
	Gage Rahmenprogramm	300,00 €	600,00 €
	Fotograf	0,00 €	0,00 €
Deko Geschenke	Dekoration	150,00 €	150,00 €
	Geschenke für Band und Showacts	0,00 €	0,00 €
	Versorgung der Helfer	200,00 €	400,00 €
Marketing	Ticketdruck	300,00 €	300,00 €
Sonstige	Posten für unvorhersehbare Ausgabe (Preisfluktuation)	500,00 €	1.000,00 €
Steuern	geplante maximale Steueraufgaben	300,00 €	600,00 €
Transport	Stadt mobil	100,00 €	200,00 €
Gesamt Ausgaben		15.706,00 €	31.162,00 €

Dienstanweisung

für die Geldannahmestelle **den Verkauf von Tickets für den Naturwissenschaftsball 2025**
bei der Verfassten Studierendenschaft
der Universität Heidelberg

§ 1 Allgemeines

Bei der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg ist die Geldannahmestelle

„Der Fachschaft Molekulare Biotechnologie zum Verkauf der Tickets für den Naturwissenschaftsball vom
06.02.2025 bis zum 12.02.2025“

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 den Ticketsverkauf für den Naturwissenschaftsball 2025

Sie hat die Zahlungen anzuschreiben, anfallende Belege jeweils bis zur nächsten Ablieferung zu sammeln, die
angenommen 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, Vertretung: Kalina Vladimirova Alitchkova

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.

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.

§ 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
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.

§ 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

Finanzreferent/-in nach LHG

Mehrfertigungen:

- Handakte Geldannahmestelle
- Finanzreferat

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