

## Protokoll der GF-Sitzung vom 23.10.2017

**Anwesende:** Robert Hoppermann (GF Personal), Fabian Köhler (GF Lehre und Studium), Paul Hösler (GF Hochschulpolitik), Claudia Meißner (GF Soziales), Robert Georges (GF Finanzen)  
**Gäste:** Martin Keßler, Sascha Schramm, Sven Herdes, Sebastian Jaster, Marian Schwabe, Janine Pisharek, Christian Prause, Hendrik Hostombe, Alexander Busch  
**Protokoll:** Fabian Köhler  
**Beginn:** 16:43 Uhr  
**Ende:** 18:10 Uhr

Tagesordnungspunkte/Themen	Verantwortlich
<p>Alle Anwesenden werden darüber informiert, dass die Beschlüsse der GF erst wirksam werden, wenn das Protokoll durch das StuRa-Plenum bestätigt wurde.</p> <p>1. <b>G17102301/Berichte</b> Paul hatte heute früh ein Interview bei Campusrauschen zum Thema „Exzellenzstrategie“. Es war interessant.</p> <p>2. <b>G17102302/Schließberechtigung und Schlüssel</b> Tim Rothbarth hatte bisher das Problem, dass bei seinen Vormittagsberatungen zu Lehre und Studium der Raum 6a noch abgeschlossen war. Es wird ihm geraten sich den Raum von den Mitarbeitern aufschließen zu lassen, da die Menge an Schlüsseln endlich ist.</p> <p>Sebastian Jaster beantragt als Mitglied des Sitzungsvorstandes einen Schlüsselsatz und eine Schließberechtigung für die StuRa-Baracke. <b>5/o/o angenommen.</b></p> <p>3. <b>G17102303/Psychoziale Beratung</b> Eine Studentin hat angefragt ob sie im StuRa Räumlichkeiten nutzen kann, um Praxiserfahrung zur personenzentrierten Beratung zu sammeln. Sie würde diese selbst bewerben. Vom Studentenwerk wurde sie aufgrund von Kapazitätsproblemen abgelehnt. Von Robert H. wird ein Gespräch mit ihr, Frau Schwarzkopf und der GF angestrebt um die Rahmenbedingungen auszuloten. Prinzipiell gibt es keine Bedenken von den Anwesenden.</p>	<p>Paul H.</p> <p>Die GF</p> <p>Robert H.</p>

<p>4. <b>G17102304/Stabsstelle Diversity Management</b> Die Stabsstelle für Diversity Management stellt ihren Poetry-Slam zum Thema Gender-Diversity vor. Es wird mit etwa 400 Leuten gerechnet. Ein Teil des Kartenvorverkaufs soll auch über das Servicebüro laufen.</p>	Die GF
<p>5. <b>G17102305/Stud-1 Verteiler: Clearing</b> Es gibt bereits Anfragen an die GF unseren Studierendenverteiler zu benutzen. Da wir noch keinen Zugang zum Verteilertool bekommen haben, können die geclearten Mails erst in der unabsehbaren Zukunft versendet werden. Es wird sich um eine schnelle Lösung bemüht.</p> <p>1) Karoline Oehme-Jüngling: Bewerbungsmail gesamtuniversitäres Projekt: „Courage - Wissen Sehen, Handeln!“ Gibt keine Bedenken. Wird zeitnah versandt.</p> <p>2) Alexander Busch: Aufruf zu „Herz statt Hetze“ Paul hat noch Anmerkungen zur Email weitergegeben. Mit diesen kann diese versendet werden. Da die Veranstaltung Samstag stattfindet, werden noch einmal die zuständigen belagert.</p> <p>3) Das Studentenwerk möchte gerne die Mensaumfrage über den Verteiler bewerben. Keine Bedenken. Die Mail wird zeitnah versandt.</p>	Fabian K.
<p>6. <b>G17102306/FA-Büromaterial</b> Martin Keßler hat in den vergangenen Tagen seine Lebenszeit genutzt um intensiv über Büromaterial zu sinnieren. Nun trägt seine Arbeit Früchte. Eine Auflistung ist im Anhang. <b>Dafür beantragt er 200€.</b> Robert H. möchte, dass noch Magnete im FA inkludiert werden. Er merkt an, dass er solche bevorzuge, die nicht durch den Fahrtwind eines gehenden Menschen von ihren designierten Plätzen gelöst werden. Der Antrag kommt nächste Woche mit ausgefülltem Formular zurück. Es bleibt spannend.</p>	Die GF in Konjunktion mit Martin K.
<p>7. <b>G17102307/Kassenordnung</b> Der Materialverleih soll wieder eröffnet werden. Dafür muss unsere Kassenordnung geändert werden. So sollen maximal 250€ Kautionsgelder in der Nebenkasse liegen dürfen. Anmerkung: Herr Stehlik wird mit 25€ Wechselgeld starten. <b>Ohne Gegenrede angenommen.</b></p>	Robert H.
<p>8. <b>G17102308/Materialverleih: Kautionen und Entgelte</b> Robert H. hat die neue Liste für Kautionen und Entgelte ausgearbeitet die beschlossen werden muss. Entgelte können auf Grund der Kassenordnung nur im Servicebüro gezahlt werden. Entgelte müssen vor der Ausleihe gezahlt werden, aber es ist zu den Öffnungszeiten des Servicebüros</p>	Robert H.

jederzeit möglich. Die Kautions wird über die Nebenkasse bei Herrn Stehlik zur Ausleihe abgewickelt. Das Verfahren ist unpraktisch, aber es wurde bis jetzt noch keine bessere Lösung gefunden und soll erst einmal so ausprobiert werden.

Es wird angeregt die Kautions bei internen Veranstaltungen prinzipiell zu erlassen.

**Ohne Gegenrede angenommen**

**9. G17102309/Treffen zur Bedarfsplanung**

Morgen um 10Uhr trifft sich die GF mit Christian Brucharz. Der bisherige Bedarfsplan des StuRa soll nochmal geprüft werden.

Robert G.

**10. G17102310/Pressemitteilung**

Es stellt sich die Frage wer überhaupt alles eine PM veröffentlichen darf? Muss die PM immer durch das Plenum beschlossen werden? Bei inhaltlichen Fragen sollte immer ein Grundsatzbeschluss der Plenums vorliegen. Bei operativen Fragen sollte die GF ausreichen. Es wird darum gebeten, ggf. einen vorläufigen Plenums/GF-Beschluss mitzusenden um die PM zu legitimieren.

Die GF

**11. G17102311/Schlüssel Infokasten im Flur**

Lukas möchte, dass er einen Schlüssel für den Infokasten mit den Wahlergebnissen erhält, damit er diesen unabhängig von den Angestellten benutzen kann.

Die GF

**Ihm wird ein Schlüssel gegen Kautions bereit gestellt.**

# Tabelle1

	A	B	C	D
1	Posten	Preis	Anzahl	Gesamt
2	A-Z Register	1,30 €	5,00	6,50 €
3	A4 Ordner	1,00 €	15,00	15,00 €
4	Post-It Super Sticky (76 x 76 mm) 90Bl	0,77 €	20,00	15,40 €
5	Post-it (38 x 51 mm) 3x100Bl	2,13 €	6,00	12,78 €
6	Edding 3000 (schwarz)	1,45 €	10,00	14,50 €
7	Edding 3000 (grün)	1,45 €	2,00	2,90 €
8	Edding 3000 (blau)	1,45 €	2,00	2,90 €
9	Edding 3000 (rot)	1,45 €	2,00	2,90 €
10	Scotch Tischabroller 'C38'	4,75 €	5,00	23,75 €
11	Kores Korrekturroller 'Refill Roller'	1,26 €	3,00	3,78 €
12	Kores Nachfüllkassette 'Refill Roller'	0,95 €	4,00	3,80 €
13	Briefumschlag DIN lang, mit Fenster, selbstklebend, 1000St, 75g/m <sup>2</sup>	15,46 €	1,00	15,46 €
14	Briefumschlag DIN lang, ohne Fenster, selbstklebend, 1000St, 70g/m <sup>2</sup>	18,43 €	1,00	18,43 €
15	Kores Klebestift 'eco' 20g	0,37 €	2,00	0,74 €
16	Kores Klebestift 'eco' 40g	0,61 €	3,00	1,83 €
17	Falken Moderationskarte Rechteck, 9,5 x 20,5 cm, farblich sortiert, 130g/m <sup>2</sup> , 500St	12,32 €	1,00	12,32 €
18	Trennstreifen, chamois, 105 x 240 mm, 100Bl	0,87 €	1,00	0,87 €
19	Pelikan Textmarker 490	0,30 €	5,00	1,50 €
20	Zettelbox transparent, 10 x 10 x 10 cm	1,76 €	2,00	3,52 €
21	Nachfüllpack Zettelbox, 700Bl, weiß, 90 x 90 x 75 mm	1,08 €	3,00	3,24 €
22	Stifteköcher, schwarz	1,15 €	3,00	3,45 €
23	Lineal Kunststoff, transparent, 30cm	0,25 €	5,00	1,25 €
24	Dreimontaskalender 2018	0,74 €	3,00	2,22 €
25				
26				<u>169,04 €</u>

Stand 20.10.2017

- Ergänzung Nebenkasse Materialverleih -

Die Kassenordnung auf Grundlage der Finanzordnung der Studentenschaft der TU Dresden, dient dem sicheren Umgang mit Geld und geldwerten Mitteln.

### **1. Kassenlimit**

Die Durchführung von Ein- und Auszahlungen erfolgt über die Kasse im Servicebüro. Das Kassenhöchstlimit beträgt gemäß Beschluss der Geschäftsführung (GF) vom 28.08.2017 4000,00 €. Sollte der Wert überschritten werden, ist der Betrag bei dem zuständigen Kreditinstitut einzuzahlen. Eine begründete Überschreitung im Bestand vor Ort ist durch den GF Finanzen zu genehmigen. Der jeweilige Kassenführer ist für die Einhaltung des Kassenlimits verantwortlich.

### **2. Geldannahme- und Ausgabe**

Jeder Umsatz muss kassiert werden, wenn der Verkaufsvorgang beendet ist.

Nach der Geldrückgabe an den Kunden wird das empfangene Geld sofort in die Kasse einsortiert. Jeder Artikel wird einzeln boniert, entweder auf Einzelspeicher oder die jeweilige Warengruppe. Nach jedem Kassivorgang wird die Kasse geschlossen.

Die Kasse ist täglich (entsprechend den Tagen der Öffnungszeiten) außerhalb der Öffnungszeiten abzuschließen und der Kassenbestand mit dem Kassenbuch und Buchwerk abzustimmen. Oberstes Gebot ist eine ehrliche und korrekte Abrechnung. Etwaige Fehler, Fehlbuchungen oder Kassendifferenzen dürfen nicht vertuscht, müssen dokumentiert und dem GF Finanzen sowie der Buchhaltung gemeldet werden.

Alle Kassenbewegungen sind durch entsprechende Zahlungsbelege nachzuweisen. Für die Tagesbewegung ist ein Kassenbuch zu führen. Die Prüfung des Kassenbestandes ist mindestens einmal in der Woche und zu jedem Monatsabschluss per Zählliste nachzuweisen.

Die Kassenbelege sind ordnungsgemäß aufzubewahren und sämtliche Eintragungen in Kassenquittungen mit Kugelschreiber vorzunehmen. Belegkorrekturen sind so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Inhalt nachvollziehbar bleibt. Korrekturen sind durch einfaches Durchstreichen und unter Angabe des Namenszeichens und Datum zulässig. Leere Zwischenräume und Felder sind durchzustreichen. Radierungen, Überschreibungen und komplette Nichtsichtbarmachungen sind unzulässig.

Jede volle Bonrolle muss mit „Kasse StuRa“, Datum und Signum beschriftet und aufbewahrt werden.

Privates Geld darf nicht im Kassenraum aufbewahrt werden.

Erhaltene Trinkgelder müssen sofort in die jeweilige verschlossene Spardose getan werden.

### **3. Verwaltung der Zahlungsmittel / Wertgegenstände**

Einzahlungen erfolgen gegen Ausstellung eines Quittungsbeleges oder sonstigem Nachweis. Der Quittungsbeleg ist vom Einzahler und Kassenverantwortlichen zu unterzeichnen. Auszahlungen dürfen nur aufgrund schriftlicher Auszahlungsanordnungen, bestätigter Belege bzw. genehmigter Bevollmächtigungen vorgenommen werden.

### **4. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Rechnungen sind vorzugsweise unbar zu überweisen. Sollte eine Barzahlung notwendig sein, muss diese angewiesen und die sachliche und rechnerische Richtigkeit mit Datum und Unterschrift bestätigt sein.

Zahlungsbelege (Annahme- und Auszahlungsanordnungen zuzüglich die der Zahlung begründende Unterlagen) sind nach ihrer Kassenbuchung zeitlich geordnet im Kassenordner abzulegen.

## **5. Nebenkasse Materialverleih**

Die Nebenkasse wird ausschließlich für die Entgegennahme und Rückgabe von Kautionen aus dem Materialverleih geführt und mit einem notwendigen Wechselgeldanfangsbestand bestückt. Der körperliche Geldübertrag und die Verbuchung erfolgen zu Beginn eines Geschäftsjahres über die Hauptkasse. Zu Geschäftsjahresende wird dieser wieder in voller Höhe in die Hauptkasse zurück vereinnahmt. Kautionsüberhänge sind jeweils mit zu übernehmen und im Jahresabschluss auszuweisen. Für die Nebenkasse gelten grundsätzlich die gleichen Sicherheits- und Kontrollbestimmungen. Die Verwahrung kann bis zu einem Höchstbestand von 250,00 € zu den Öffnungszeiten des Materialverleih im Stahlschrank erfolgen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der GF.

## **6. Kassensicherheit**

Im Rahmen der Kassensicherheit sind Bedienstete und Dritte gegen Angriffe mit Gefahr für Leben und Gesundheit zu schützen, Raubüberfälle und räuberische Erpressung zu erschweren sowie Bargeld und Wertgegenstände gegen unberechtigten Zugriff zu sichern.

Die Zahlungsmittelbestände, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind unter Verschluss im Tresor aufzubewahren. Schlüssel der Kassenbehälter und Tresore sind sorgfältig gegen Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Bei Verlassen des Raumes und zum Arbeitsende ist die Kasse im Tresor zu verschließen. Ein Tresorschlüssel hat der Kassenverantwortliche. Der Zweitschlüssel liegt bei der Bevollmächtigten der Buchhaltung. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich nach der Feststellung dem GF Finanzen anzuzeigen. Dort sind die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

Wird ein Diebstahl von Zahlungsmitteln bzw. ein Einbruch festgestellt, sind unverzüglich der GF Finanzen zu informieren um alle weiteren Maßnahmen einzuleiten (Verständigung der Polizei, Wiederherstellung der Kassensicherheit, Protokollierung).

Über die Regelung der Kassensicherheit ist der Kassenverwalter bei Dienstantritt, ansonsten bei Änderung der Kassenordnung durch einen benannten Verantwortlichen zu belehren.

Die Belehrung ist schriftlich zu dokumentieren.

Geldtransporte zum Kreditinstitut sollen möglichst nur bei Tageslicht, unauffällig und auf dem den Umständen nach sichersten Wege ohne Unterbrechung durchgeführt werden. Werden Geldtransporte zu Fuß, mit dem Fahrrad oder in öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt, sollen die Geldbeträge möglichst in der Kleidung oder in unauffälligen Behältern (Aktentasche) transportiert werden.

Eingehende Zahlungsmittel müssen auf Vollzähligkeit und Vollständigkeit überprüft werden. In Zweifelsfällen ist diese Prüfung (insbesondere bei Scheingeld) auf die Echtheit vorzunehmen. Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist der GF Finanzen zu informieren und von diesem die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

## **7. Kassenprüfung**

Eine Kassenprüfung der Geldannahmestellen erfolgt unangemeldet mindestens einmal im Jahr. Die Prüfung wird durch den GF Finanzen und einem weiteren Bediensteten der nicht kassenverantwortlich ist, durchgeführt und protokolliert.

## **8. Inkrafttreten**

Die Kassenordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.