

Mitgliederversammlung des StuSie e.V.

am 08.11.2021

Protokoll: Simon Krieg

Anwesende

Vorstand: Dennis Pohnke (Vorstand, Küche), Kevin Rötzer (Vorstand, Technik)

Referenten: Florence (Musik), Kathi (Lounge), Konnes (Sport), Lea (Servicepoint), Maleika (Servicepoint), Lara (Öffentlichkeit), Silvia (Soziales), Lilly (Computer), Jascha (Lounge), Matthias (Lounge), Yannik (Saal), Simon (Fahrradwerkstatt)

Entschuldigt: Tanja Lemke, Tarek Späth

Gäst*innen: Paul Schengber, Leonie Koch, Nina Flauger, Julia Seifermann, Mario Goltz

Beginn: 20:15h

Tagesordnung:

1. Tätigkeitsberichte	3
Bericht des Vorstands	3
Erster Vorstand (Dennis Pohnke)	4
Zweiter Vorstand (Kevin Rötzer)	4
Bericht der Referenten	5
Computer (Lilly Fünfgeld)	5
Servicepoint	5
Tanja Lemke	5
StuSieLounge	5
Julia Seifermann (StuSieLounge 1)	6
Jascha Krause (StuSieLounge 2)	7
Matthias Wolters (Stusie Lounge 3)	7
Technik (Kevin Rötzer)	7
Soziales (Silvia Schlüsselburger)	8
Sport (Konstantin Reifsteck)	8
Öffentlichkeit (Lara Kees)	8
Musik (Florence Melbert)	9
Großer Saal (Yannik Rude, seit 20.07.2021)	9

Fahrradwerkstatt (Simon Krieg)	10
Küche (Dennis Pohnke)	
2. Bericht des Kassenprüfers	10
3. Aussprache	11
4. Entlastung des Vorstands	131
5. Anträge	141
6. Verschiedenes	141
7. Neuwahlen	11
8. Nächste Sitzung	Fehler! Textmarke nicht definiert.2

1. Tätigkeitsberichte

Bericht des Vorstands

Erster Vorstand (Dennis Pohnke)

Auch dieses Jahr wurde komplett von Corona überschattet. Großveranstaltungen und Clubbetrieb waren die meiste Zeit verboten. Durch abgelaufene Getränke- und Essensbestände, sowie nicht erfüllte Getränkelieferantenverträge sind uns große Schäden und mindereinnahmen von in Summe über 30.000€ entstanden. Von den ehemals etwa 50 studentischen Beschäftigten hatten wir nur noch einen Bruchteil und selbst das eingeschränkte Ersatzprogramm stand im Zuge der Auflagen immer mal wieder auf der Kippe. Seit Oktober versuchen wir einen Neustart des Clubbetriebs, wobei Suche und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiterstamms, sowie der allgemeine Wissensverlust durch Abgänge hoch problematisch sind. Erst langsam ist dort eine Besserung abzusehen, wobei der baldige Abgang weiterer Führungspersonalien bald neue Engpässe verursachen dürfte.

Das Sommerfest konnte in reduzierter Form als Sommerkonzert wieder durchgeführt werden und wurde von den Gästen gut angenommen.

Der allgemeine Helfermangel hat sich zum Beispiel wieder letzten Sonntag beim StuSie Frühstück gezeigt. Eine Besserung ist nicht in Sicht und der Einsatz bezahlter, statt ehrenamtlicher Helfer*innen in den meisten Bereichen keine echte Option.

Finanziell wäre der Verein ohne die 60.000€ November- und Dezemberhilfe in schiefelage geraten. Eine Pleite konnte dadurch abgewendet werden und eine weitere Hilfe in Höhe von circa 40.000€ befindet sich aktuell in Bearbeitung und wird hoffentlich bald freigegeben.

Zu meinen Aufgaben gehört insbesondere die Vertretung des Vereins nach außen, die Buchhaltung des Vorstands, Onlinebanking, die Emailvertretung des Vereins, die Organisation und Leitung der Sitzungen, die Organisation der Mitgliederversammlung, der Weihnachtsfeier, der Neueingezogenenabende, des Platzfestes und des Sommerfests und Treffen mit allen Interessenvertretern wie SWFR, Bürgerverein usw.. In diesem Jahr sind wieder einige dieser Veranstaltungen ausgefallen und die Arbeit wurde durch Coronamanagement ersetzt.

Insbesondere bin ich seit Jahren für alles zuständig was mit Verpflegung bei unseren Veranstaltungen zu tun hat. Die meiste Zeit floss dieses Jahr in das Coronamanagement und die Buchhaltung nachdem uns Herr Wenge zum Jahreswechsel verlassen hat und seit letztem Sommer unsere neue Buchhaltung Frau Langenbach begonnen hat.

Zweiter Vorstand (Kevin Rötzer)

Nach vielen Monaten der Zwangsschließung aufgrund von Corona konnten sowohl im ideellen Bereich, als auch im Geschäftsbetrieb seit dem Frühjahr 2021 sukzessive Veranstaltungen und Programme angeboten werden. Es oblag dabei dem Vorstand, die aktuellen Verordnungen des Landes Baden-Württemberg zu kennen und zu berücksichtigen. Sowohl der Geschäftsbetrieb, als auch der durch ehrenamtliche Helfer

geführte ideelle Bereich hatten aufgrund der Corona bedingten Schließung mit einem akuten Mitarbeitermangel zu kämpfen. Im Laufe der letzten Monate konnten hier Fortschritte erzielt werden, auch wenn insbesondere der Geschäftsbetrieb weiterhin einen Mangel an Mitarbeitern zu verzeichnen hat. Insgesamt läuft der Partybetrieb dennoch ordentlich, die Besucherzahlen sind durchweg positiv. Auch die Veranstaltungen im ideellen Bereich werden zum größten Teil gut und gerne von den Mitgliedern angenommen. Finanziell steht es um den Verein gut, insbesondere aufgrund der bisher ausgezahlten Corona-Hilfen von rund 60.000€ (weitere ca. 40.000€ sind beantragt und stehen noch aus), sodass der Neustart der verschiedenen Betriebszweige zumindest aus monetärer Sicht recht reibungslos von statten gehen konnte. Der Neustart der Bar war hierbei sehr kostenintensiv, da zum einen ein Großteil der Getränke in den Lagern das MHD überschritten hatte und ersetzt werden musste und gleichzeitig einiges an Neuanschaffungen, beispielsweise eine neue Scheuersaugmaschine beschafft werden musste.

Nach Auflösung des alten Kraftraums in Haus 24, steht der neue Kraftraum kurz vor seiner lang ersehnten Eröffnung, wobei hier die Corona Situation weiterhin eine ausschlaggebende Rolle spielen wird. Gemeinsam mit Architekten des SWFR wurde für das 2. UG in Haus 36 ein Konzept erarbeitet, welches einen weiteren Partyraum vorsieht, der wie die SansiBar an die Bewohner vermietbar sein wird und darüber hinaus nicht nur deutlich größer, sondern auch behindertengerecht sein wird. Gleichzeitig soll dieser modular bei Bedarf in den Partybetrieb als vierter Dancefloor integrierbar sein, was unsere Besucherkapazität um rund 200 Gäste erhöhen wird. Die Pläne hierzu sind bereits erstellt, die Anträge eingereicht und bewilligt. Die bauliche Umsetzung erfolgt durch das SWFR.

Zu meinen Aufgaben gehört insbesondere die Geschäftsführung des Barbetriebs, die Vertretung des Vereins nach außen, die Buchhaltung des Vorstands, die Kommunikation mit den Hausmeistern, Onlinebanking, die Emailvertretung des Vereins, die Organisation der Mitgliederversammlung, der Weihnachtsfeier, der Neueingezogenenabende und des Sommerfests und Treffen mit allen Interessenvertretern wie SWFR, Bürgerverein usw.

Bericht der Referenten

Computer (Lilly Fünfgeld)

- Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen und an der Vollversammlung
- Teilnahme und Mithilfe beim StuSie Sommerfest und dem Neueingezogenenabend
- Accountverwaltung(NAS, E-Mails, Easypep ...)
- Neueinrichtungen und Kauf Kassen Service Point und TiK Bar 5
- Regelmäßige manuelle Updates des Wawi und aller Kassen
- Neuorganisation Warenwirtschaftssystem
- Regelmäßige Updates(NAS, PCs, Kassenwindows, Kassen)
- Speicherprobleme Kassen
- Anschaffung und Einrichtung des neuen Service Point PCs
- Passwortverwaltung
- Coin Einrichtung SP
- Passwort Neuordnung für den Barbetrieb
- Dauerhafte Wartung Kassen
- Problembhebung Kassen “nicht senden und speichern der Kassenblätter”
- Anlegen einer neuen Übersichtlichkeit für die Kassen
- Ausmisten der alten Kasse 5 nach massivst aufgeblähten Akku
- Zugangsdaten Weitergabe und Einarbeitung für neue Siedlungsrat Mitglieder

Ausgaben 2021

- Ca 600€ für zwei neue Kassen

Geplante Projekte

- Überarbeitung Kassensysteme und Kassen mit TSE und Bondrucker, ca 20.000€

Servicepoint

Maleika Schmidbleicher (ab Mai 2021)

Allgemein:

- regelmäßige Teilnahme an 2-wöchigen Sitzungen
- Mithilfe bei Organisation und Durchführung des Sommerfestes, Neueingezogenenabends

SP:

- Buchhaltung einmal im Monat
- regelmäßig Einnahmen und Kassenbestand kontrollieren
- Vollzählung der gesamten Kassen Mai-August 2021 + anschließend 1x im Quartal
- Verwaltung der SansiBar, Anfragen, Verträge, Hygienekonzept kontrollieren etc.
- Materialbesorgungen (Bälle, Stifte, Kreppband...), sowie größeren Bestellungen (gelbe Säcke, Druckerpapier...)
- gelegentliche Fahrten zum Baumarkt/Wertstoffhof
- Verwaltung des Druckers, Anfahrt bei Patronenlieferungen/Reparaturen/Papier auffüllen
- Vollständige Neueinrichtung der Drucker nach PC-Wechsel
- Reinigung des Service Points und des dazugehörigen Lagerraumes, sowie der SansiBar
- Einstellung und Koordination der Tutoren und deren Arbeitsstunden
- Kommunikation und Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten, Anfahrt auf Abruf
- Schichtplan erstellen, kontrollieren und unbesetzte Dienste koordinieren
- E-Mails der StuSie-Bewohner beantworten
- gelegentliches Arbeiten im Service Point
- Team-Bildung mit den Tutoren, gemeinsame Besprechungen bei Neueinführungen und Änderungen

Lea Seifert

Allgemein:

- regelmäßige Teilnahme an 2-wöchigen Sitzungen
- Mithilfe bei Organisation und Durchführung des Sommerfestes, Neueingezogenenabends

SP:

- Buchhaltung einmal im Monat
- regelmäßig Einnahmen und Kassenbestand kontrollieren
- Vollzählung der gesamten Kassen Februar-August 2021 + anschließend 1x im Quartal
- Kontrolle und Korrektur der Buchhaltung 2018-2020 inklusive Schadensberechnung
- Verwaltung der SansiBar, Anfragen, Verträge, Hygienekonzept kontrollieren etc.
- Neueinrichtung der Anlage in der Sansibar
- Materialbesorgungen (Bälle, Stifte, Kreppband...), sowie größeren Bestellungen (gelbe Säcke, Druckerpapier...)
- gelegentliche Fahrten zum Baumarkt/Wertstoffhof
- Verwaltung des Druckers, Anfahrt bei Patronenlieferungen/Reparaturen/Papier auffüllen
- Vollständige Neueinrichtung der Drucker nach PC-Wechsel
- Reinigung des Service Points und des dazugehörigen Lagerraumes, sowie der SansiBar
- Einstellung und Koordination der Tutoren und deren Arbeitsstunden

- Kommunikation und Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten, Anfahrt auf Abruf
- Schichtplan erstellen, kontrollieren und unbesetzte Dienste koordinieren
- E-Mails der StuSie-Bewohner beantworten
- gelegentliches Arbeiten im Service Point
- Team-Bildung mit den Tutoren, gemeinsame Besprechungen bei Neueinführungen und Änderungen,
- Gespräche mit den Interessenten für die Referentenstelle und Einarbeitung der neuen Referentin

Tanja Lemke (bis 31.03.2021)

Regelmäßige Teilnahme an den 2-wöchigen Sitzungen

1. Buchhaltung am Monatsende
 1. Einnahmen und Kassenbestand kontrollieren
 2. Einnahmen zur Bank bringen und einzahlen
 3. Korrektur der Buchhaltung 2018-2020; Berechnung des eigentlich entstandenen Schadens

Neu eingeführt: Zählung der Kassenbestände Februar-August 2021

1. Quartalsweise Vollzählung der Kassen
3. Beschaffung kleinerer (Scheren, Sportartikel, usw.) sowie größerer Materialien (gelbe Säcke, Druckerpapier, Farbe)
 1. Gelegentliche Fahrten zum Wertstoffhof zur Besorgung der gelben Müllbeutel, sowie zum Baumarkt
4. Reinigung des Service Points, sowie der dazugehörigen Räume (Lagerraum, Sansibar, Grillplatz) -> wurden wegen Corona die ersten Monate nicht genutzt
5. Verwaltung der Vertragsabschlüsse für Musikräume, Sansibar, Farbe,...
6. Verwaltung des Druckers (Wechsel auf einen neuen Drucker)
7. Erreichbarkeit für die Tutoren während und außerhalb der SP Öffnungszeiten
8. E-Mails/Anfragen beantworten/Auskunft geben
9. Gelegentliches Einspringen im SP
10. Schichtplan erstellen und Schichten managen

StuSie Lounge

Julia Seifermann (StuSieLounge 1, bis 28.02)

- Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen
- Mitarbeiterverwaltung (Einarbeitung, Betreuung, EasyPep, Verträge)
- Verwaltung der Loungerräumlichkeiten (Aufräumen, Putzen, Pfand/Altglas, Dekorieren)
- Verwaltung des Loungeprogramms
- gestalten der Loungebroschüre
- PubQuiz
- Betreuen von externen Veranstaltungen (Internationals, ESN, SWFR)
- Unterstützung bei Veranstaltungen des Stusie e.V.

- Emailverwaltung
- Einkäufe (Metro, Biomarkt, Deko, Inventar etc.)
- Buchhaltung

Katharina Spieß (StuSie-Lounge 1) (seit 14.12.2020)

- Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen
- Mitarbeiterverwaltung (Einarbeitung, Betreuung)
- Verwaltung der Loungeräumlichkeiten (Aufräumen, Putzen, Pfand/Altglas, Dekorieren)
- Verwaltung des Loungeprogramm
- gestalten der Loungebroschüre
- Betreuen von externen Veranstaltungen (Internationals, SWFR, ...)
- Unterstützung bei Veranstaltungen des Stusie e.V.
- Einkäufe (Metro, Biomarkt, Deko, Inventar etc.)
- Bereitstellung der Getränke im Putzlager
- Einkaufen von fehlenden Dingen wie Flaschenöffner, Kisten, Gläser, ...
- Gestaltung Loungeprogramm, -flyer und -plakate
- Aushelfen im Loungebetrieb bei Fehlzeiten
- Planung und Durchführung von neuen Anschaffungen (Spiele, Schrank, dazugehöriges Ausleihsystem)
- Bearbeitung diverser Anfragen (z.B. Rollenspieltreff)
- Koordination und Betreuung von Reparaturarbeiten (Kaffeemaschine, Tiefkühlzelle)

Neuanschaffungen:

- neue Spiele und Schrank
- Kaffeemaschine und Zubehör

Jascha Krause (StuSieLounge 2)

- Coinverwaltung
- Mitarbeitenden orga, Einarbeitung
- Buchhaltung
- Anschaffungen
- Unterstützung des Barbetriebs
- Programmgestaltung
- Änderungen an der Kasse
- Arbeiten in der Lounge (Mittwochs)
- Blumen gießen

Matthias Wolters (seit dem 19.07.2021)

- Erstellen der Flyer und Plakate für Kickerturnier und Stusie Frühstück
- Neuorganisation der Gesellschaftsspiele, Neuanschaffung der Spielevitrine und sortieren/Prüfung der Vollständigkeit aller alten Spiele

- Bestellung, Vorbereitung, Durchführung und Aufräumen für das Stusie Frühstück
- regelmäßige Teilnahme an den Siedlungsratsitzungen
- Instandhaltung von Geräten (Kaffeemaschine und Kickertische)
- Teilnahme an der Vollversammlung
- E-mail Verwaltung

Technik (Kevin Rötzer)

Regelmäßige Aufgaben:

- Teilnahme an den 14-tägig stattfindenden Sitzungen
- Teilnahme an der Vollversammlung
- Betreuung der Holzwerkstatt (gemeinsam mit Holzwerkstatt-Tutor)
- Betreuung und Instandhaltung von Regieraum und Schraubenlager
- Einstellen & Einlernen des Holzwerkstatt-Tutors
- Wartung & Pflege von Werkzeugen, Maschinen, etc.
- Hilfe bei der Vorbereitung & Durchführung öffentlicher Veranstaltungen (bspw. Sommerfest, Platzfest, etc.)
- Technische Betreuung (soweit innerhalb der eigenen Kompetenzen) von Haus 36, z.B. kleinere handwerkliche Arbeiten; Reparaturen; Leuchtmittel austauschen; etc.
- Kontakt und Absprache mit den Hausmeistern bezüglich d. Instandhaltung von Haus 36
- Betreuung der Sound- und Lichttechnik des Geschäftsbetriebs
- Unterstützung d. anderen Referate, insbesondere bei Reparaturen, u.ä.

Neuanschaffungen 2021:

- Nebelmaschine für den Barbetrieb

Soziales (Silvia Schlüsselburg)

- Regelmäßige Teilnahme an den Siedlungsratsitzungen
- Neueingezogenen bzw. Bewohner*innen erklärt, wie man sich in der StuSie engagieren kann und eine Wohnzeitverlängerung bekommen kann anhand der Beantwortung ihrer Anfragen per E-Mail; dann zu zuständigen Referent*in weitergeleitet (bspw. an StuSie Lounge, Service Point, Fahrradwerkstatt)
- Das Aktualisieren und Weiterleiten der Listen: insbesondere Referenten-/Tutorenliste (wegen der Pandemie vollständige Liste aller Engagierten die deshalb nicht aushelfen konnten weitergeleitet)
- Das Reorganisieren von der StuSie Helferplattform "Easy Pep"
- Das Ausstellen von Wohnzeitverlängerungsempfehlungen, Ehrenamtsbestätigungen, Stundennachweise
- Besorgung von Verabschiedungsgeschenke für ausgeschiedene Referenten
- Mitwirkung an Veranstaltungen des Vereins (Sommerkonzert, Neueingezogenenabend)

Sport (Konstantin Reifsteck)

- Buchhaltung der Handkasse Sport
- Kommunikation mit Tutoren
- E-Mail Verwaltung
- Kautionsrückzahlungen Kraftraum
- Kontakt zu Fachschaften
- Unkrautentfernung und Begradigung Volleyballfeld
- Organisation Yoga-Tutorat
- Teilnahme an den Sitzungen des Siedlungsrats
- Mitwirkung an Veranstaltungen des Vereins (Neueingezogenenabend, Sommerkonzert etc.)
- Umzug Büro Haus 26
- Organisation/Durchführung der „Sport- und Spielaktion“ mit dem Stadtteiltreff Betzenhausen
- Organisation und Durchführung des Herbstfestes der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften

Öffentlichkeit (Lara Kees)

- Austausch mit Frau Auberle und treffen mit Herrn Hohwieler, um die StuSie-ABCs zu besprechen
- Verwaltung und Druck der StuSie-ABCs
- Verwaltung und Aktualisierung der Homepage
- Kommunikation mit dem SWFR wegen Veranstaltungen und Corona
- Beantwortung von Fragen und Anfragen per Mail
- Teilnahme an den Sitzungen
- Betreuung der Facebook Seite
- Erstellen von Plakaten
- Plakate und Aushänge aufhängen und überprüfen (gegebenenfalls auch Mahnungen ausgesprochen bei unerlaubtem Plakatieren)
- Druck und Verteilung von Flyern für die StuSie

Musik

(Florence

Melbert)

- Abbuchung der Miete (monatlich)
- Bearbeitung von Kündigungen, Rückzahlung von Kautionen, sowie Aufnahme neuer Verträge (monatlich)
- Beantwortung von E-mails
- Sammel-Email Benachrichtigung bezüglich des Ablaufs der Coins
- Erstellen von Coin-Verlängerungszetteln für die jeweiligen Mieter
- Reguläre Reinigung der Musikräume durch Tutor beaufsichtigt (Müll, Staubsaugen, Abstauben)
- Zusammenarbeit mit dem Hausmeister (Herr Huber) bei defekten Türbatterien, Glühbirnen, Coins
- Klavierstimmen durch Hammes Klavierwerkstatt (1x jährlich)
- Reparaturen der Klaviere durch Hammes Klavierwerkstatt
- Erneuerung der Saiten in den beiden oberen Diskantfeldern des Flügels durch Klavierwerkstatt Hammes
- Sommerfest StuSie
 - Bands und Headliner organisieren
 - Mischer engagieren
 - Kommunikation mit den Bands und dem Tontechniker
 - Aufbau und Umsetzung Sommerfest
 - Abwicklung Gagen der Bands und des Mischers
 - GEMA Anmeldung
- Umsetzung der Corona Regeln in den Musikräumen, Anpassung der Bandraum Miete an Corona Situation
- Regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen
- Neuanschaffungen 2021
 - MC164 Multicore
 - Drum-Mikrofon-Set
 - Mikrostativ
 - 3x Rimklemme
 - Bühnenmonitor
- Schlagzeugfelle (TomToms)

Großer Saal (Tarek Späth, bis März 2021)

- Pflege und Instandhaltung des großen Saals und Teile der Einrichtungen
- Verwaltung und Organisation der Saalbelegung
- Unterstützung, Betreuung und Coinausgabe an Tutorate und Tanzkurse/Tanzworkshops im Saal: u.a. Jonglieren, Yoga, Zumbakurs, Pilates, afrikanischer Tanz, Krav Maga ...
- Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen

Großer Saal (Yannik Rude, seit 19.07.2021)

Mailverkehr; Organisation der Saalbelegung (u.a. Jonglieren, Yoga, Tischtennis, Afrodance), Betreuung von Veranstaltungen durch Tutoren und Vereine, u.ä im Sinne der Satzung, Überprüfung der Einhaltung der Corona-Verordnung bei Tuoraten im Saal.

Einarbeitung und Überprüfung der Sound- und Lichtanlage auf Funktionalität: Bei der Überprüfung war die Soundanlage nahezu in einem voll funktionsfähigen Zustand - Fehler bei "Kino"-Anlage behoben. Bei der Lichtanlage ist ein LED-Paar Scheinwerfer defekt und ein Leuchtmittel in einem Moving-Light Spot ist ebenso defekt. Die CO2-Melder konnten nicht überprüft werden. Keine weitere Ausstattung des Saales ist defekt, an manchen Stellen muss über eine Reparatur bzw. Ersatz nachgedacht werden. Es muss über eine Teilweise neue Verkabelung der Lichttechnik nachgedacht werden.

Regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen des Siedlungsrates.

Absprache mit Geschäftsbereich des Vereines für Großveranstaltungen.

Neuanschaffung von 2 Tischtennisplatten für ein Tutorat.

Fahrradwerkstatt (Simon Krieg)

Referat:

- Buchhaltung über Einnahmen und Ausgaben der Fahrradwerkstatt
- Besorgung von Materialien und Werkzeug, auch im Hinblick auf Ausweitung auf modernere Fahrräder
- Arbeit während der Öffnungszeiten, Kund*innenbetreuung
- Erarbeiten und ständiges Anpassen eines Hygiene-Konzept gemäß der aktuellen Beschränkungen
- Koordination von Einzelterminen zur Kontaktreduzierung
- Einarbeiten neuer Tutoren
- Betreuung des Mailaccounts: Fragen von Kund*innen
- bei Easyep Tutor*innenstunden eingepflegt
- Reinigung und Ordnung der Fahrradwerkstatt
- Wiedereinführung und Organisation regulärer Öffnungszeiten
- Regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen des Siedlungsrats

Sonstiges:

- Anfertigen der Protokolle bei den Siedlungsrat-Sitzungen

Küche (Dennis Pohnke)

Für die Siedlung gibt es einen neuen Fairteiler direkt neben Haus 36, gesponsert vom SWFR. Dessen Verwaltung soll zukünftig mit dem Foodsharing e.V. und dem Küchenreferat koordiniert werden. Durch die Coronasituation konnte das gemeinsame Foodsharing-Kochen und -Essen leider nicht durchgeführt werden. Zumindest die Abholungen konnten durchgeführt werden um die Beziehung zu unseren Quellen aufrecht zu erhalten. Durch Anschaffung von Hygieneschutz aus Acryl und ein geeignetes Hygienekonzept soll nun auch das Kochen wieder regelmäßig stattfinden, soweit es die aktuelle Coronalage zulässt. Der erste Termin war an diesem Sonntag.

2. Bericht des Kassenprüfers

Vorgehensweise der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung bestand aus einer vollständigen Sichtung aller digital einsehbaren Belegen.

Alle Belege wurden hinsichtlich ihres Zweckes laut § 2 der Satzung des StuSie e.V. (Stand 26.09.2018) überprüft. Ein besonderer Fokus wurde auf § 2 Absatz 2, 5 und 8 gelegt:

„(2) Zweck des Vereins ist die soziale Betreuung und Förderung der Studenten in der Studentensiedlung am Seepark sowie die Förderung von Bildung, Kunst, Kultur, Sport, der internationalen Gesinnung und des Gedankens der Völkerverständigung.“

„(5) Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.“

„(8) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßige Vergütungen begünstigt werden.“

Wenn ein Beleg einen Kauf aufwies, welcher nicht selbsterklärend gewesen wäre, hätte dies zu einer Anfrage bei der verantwortlichen Person geführt, den Kauf zu erklären.

Bei der Prüfung wurde weder ein Inventar der materiellen Gegenstände erstellt, noch wurde ein solches auf Vollständigkeit überprüft.

Ergebnisse der Kassenprüfung

Bei der Sichtung aller digital einsehbarer Belege sind insgesamt keine Fälle bemerkt worden, die zu einer genaueren Überprüfung der zweckmäßigen Ausgabe führten. Damit bedürfen insgesamt 0 Fälle eine Rückbuchung beziehungsweise Ersatzforderung von verantwortlichen Personen.

Kritik

Die Buchhaltung der Lounge ist teils unpräzise, da der Verwendungszweck „Einkauf“ keinen informellen Mehrwert enthält. Folglich wäre eine genauere Benennung des Verwendungszwecks wünschenswert.

Fazit der Kassenprüfung

Es konnten keine groben und fahrlässigen Verstöße gegen § 2 der Satzung des StuSie e.V. festgestellt werden, weshalb die diesjährige Kassenprüfung zu dem Schluss kommt, der Mitgliederversammlung am 8.11.2021 eine Empfehlung zur Entlastung des Vorstandes und des Präsidiums auszusprechen.

3. Aussprache

-

4. Entlastung des Vorstands

Der Vorstand beantragt die Entlastung des gesamten Präsidium.
(Dafür/Dagegen/Enthaltung) (16/0/0) (ohne Julia, kein Mitglied)
Damit ist die Entlastung des gesamten Präsidiums angenommen.

5. Anträge

Keine weiteren Anträge

6. Verschiedenes

-

7. Neuwahlen

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Dennis Pohnke | Kandidatur für Referat Küche |
| 2. Maleika Schmidbleicher | Kandidatur für Referat Service Point 2 |
| 3. Lea Seifert | Kandidatur für Referat Service Point 1 |
| 4. Mario Goltz, Paul Schengber | Kandidatur für Referat Öffentlichkeit |
| 5. Leonie Koch | Kandidatur für Referat Musik |
| 6. Katharina Spieß | Kandidatur für Referat Lounge 1 |
| 7. Jascha Krause | Kandidatur für Referat Lounge 2 |
| 8. Matthias Wolters | Kandidatur für Referat Lounge 3 |
| 9. Elisabeth Fünfgeld | Kandidatur für Referat Computer |
| 10. Konstantin Reifsteck | Kandidatur für Referat Sport |
| 11. Kevin Rötzer | Kandidatur für Referat Technik |
| 12. Yannik Rüde | Kandidatur für Referat Saal |
| 13. Simon Krieg | Kandidatur für Referat Fahrradwerkstatt |
| 14. Silvia Schlüsselburg | Kandidatur für Referat Soziales |

Die Referenten werden durch eine offene Wahl gewählt.

- 1.-14. ohne 4. (ja/nein/Enthaltung) (12/0/0)
4. (Mario/Paul/Enthaltung) (5/12/1)

Der Vorstand wird in einer offenen Wahl gewählt.

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1. Dennis Pohnke | Kandidatur für Vorstand 1 |
| 2. Kevin Rötzer | Kandidatur für Vorstand 2 |
| 3. Yannik Rüde | Kandidatur für Vorstand 3 |
- (ja/nein/Enthaltung) (14/0/0)

Damit sind Dennis, Kevin und Yannik die Vorstände.

8. Auslagerung des Barbetriebs in eine GmbH

Die ehrenamtliche Arbeit im Zweckbetrieb muss immer den Geschäftsbetrieb überwiegen, um die Gemeinnützigkeit zu bewahren. Durch eine GmbH wäre das sichergestellt.

Jemand hauptamtlich Geschäftsführendes würde den Vorstand entlasten. Eine GmbH benötigt ein Startkapital von 25.000€. Was die Haftung angeht, wäre so der Verein und damit auch der Vorstand außen vor. Der Vorgang soll bis Ende Januar abgeschlossen sein.

Antrag: Dennis wird das Mandat übertragen, den Schritt zur Überführung in eine GmbH voranzutreiben.
(13:0:1) (dafür : dagegen : Enthaltung)
Damit wurde der Antrag angenommen.

9. Kassen

Derzeit sind keine Buchungen mit UniCards möglich. Die IBM-Kassen können nicht upgedatet werden.
Antrag: Lilly kann bis zu 20.000€ aufwenden, um die ca. 20 vorhandenen Kassen zu ersetzen.
(ja/nein/Enthaltung) (14/0/0)

10. Nächste Sitzung

22.11.2021 um 20:15 Uhr

Freiburg, 30.11.2020

1. Vorstand

2. Vorstand

3. Vorstand