

## Entwurf einer Orientierungshilfe für Aufwandsentschädigungen (AE Orientierungshilfe)

Diese Orientierungshilfe soll Amtsträger\*innen und Mitgliedern des Parlaments dabei helfen eine Grundlage für die Entscheidung über die Höhe und Vergabe von Aufwandsentschädigungen zu schaffen.

1. Übliche Höhen für Aufwandsentschädigungen sind:

- 75€
  - *Anmerkung: Für die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen fallen Verwaltungskosten von etwa 25€ pro Person an. Entsprechend muss bei einer Aufwandsentschädigung in geringer Höhe stets beachtet werden, ob der Nutzen der AE solche Verwaltungskosten rechtfertigt. Beispielsweise können AEs in solcher Höhe für Schriftführungen Sinn ergeben, um kleinere anstrengende Arbeiten zu entlohnen und notwendige Posten somit attraktiver zu gestalten oder kleinere aber besonders ehrenwerte Arbeit zu belohnen.*
- 150€
- 200€
- 250€
- 350€
- 450€
- 650€

2. Als grobe Orientierung für die Höhe einer Aufwandsentschädigungen, kann der zeitliche Aufwand der Tätigkeit herangezogen werden. Hierbei kann sich an folgenden Schranken orientiert werden:

- 75€ → ab etwa 10h pro Monat
- 150€ → ab etwa 20h pro Monat
- 200€ → ab etwa 30h pro Monat
- 250€ → ab etwa 40h pro Monat
- *Hinweis 1:*  
*Eine rein zeitliche Betrachtung des Aufwands von Amtsträger\*innen sollte nicht als ausschlaggebender Punkt für die Vergabe von Aufwandsentschädigungen gelten, sondern eher falls möglich eine erste Orientierung liefern. Viel wichtiger ist für die Vergabe von Aufwandsentschädigungen die tatsächlich geleistete Arbeit, der dadurch geschaffene Nutzen für die Studierendenschaft, sowie die übernommene Verantwortung, um einige Beispiele weiterer Kriterien zu nennen.*
- *Hinweis 2:*  
*Aufwandsentschädigungen von mehr als 250€ bilden eher die Ausnahme. Eine lineare Fortführung der Skala ist hierbei schwierig. Der Aufwand sollte in jedem Fall weit über das übliche Maß hinausgehen. Daher sind höhere Aufwandsentschädigungen zumeist auch eher mit einem größeren Maß an übernommener Verantwortung verbunden.*

3. Alle (Co-)Referent:innen des AStA haben die Pflicht auf allen AStA-Sitzungen anwesend zu sein, es sei denn sie sind schriftlich begründet entschuldigt. Sollten (Co-)Referent:innen dieser Pflicht nicht nachkommen, kann dies bei der Entscheidung über Aufwandsentschädigungen entsprechend berücksichtigt werden.

4. Dieser Leitfaden unterscheidet zwischen sechs verschiedenen Arten von Referatsarbeit:

1. Veranstaltungsarbeit (z.B. Organisation und Durchführung von Events)
2. Beratung (z.B. Prüfungsberatung oder Sozialberatung)
3. Unterstützung und Kooperation (z.B. Unterstützung von Fachschaften oder Kooperation mit Vereinen)
4. Politische Arbeit (z.B. Politische Arbeit oder Weiterentwicklung der Qualität in Studium & Lehre)
5. Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Betreuung von Social Media oder Erstellung von Plakaten)
6. Allgemeine AStA-Arbeit (z.B. Beantwortung von Mails, Sprechstunden, etc.)
7. Verwaltung (Finanzführung, Sitzungsvorbereitung, etc.)

• *Anmerkung:*

*Bei vielen Referaten ist die Referatsarbeit eine Mischung aus den verschiedenen Kategorien. Entsprechend kann man hierfür auch die Hinweise aus den verschiedenen Kategorien miteinander kombinieren und in Abwägung zueinander betrachten, um eine gute Orientierungshilfe für die Höhe und Vergabe von AEs zu erlangen.*

Hinweise zu Veranstaltungsarbeit

- Veranstaltungen können in verschiedenen Größenordnungen stattfinden, welche je nach Nutzen für die Studierendenschaft auch Aufwandsentschädigungen in unterschiedlichen Höhen rechtfertigen können.
- Neben der Größenordnung von Veranstaltungen, sollte jedoch vor allem beachtet werden, ob die geplante Veranstaltung einen Mehrwert für die Studierendenschaft darstellt und insbesondere zielführend für die Studierendenschaft ist. So ist geleistete Arbeit nicht unbedingt AE-würdig, wenn sie keinen Mehrwert schafft.
- Im Folgenden werden beispielhaft drei mögliche Veranstaltungen unterschiedlicher Größenordnungen dargestellt, sowie damit verbundene Eigenschaften. Tatsächlich geplante Veranstaltungen können hiermit verglichen werden, um eine Orientierung über deren Größe und einer hieraus abgeleiteten AE zu geben:

<b>Größenordnung (Beispiel)</b>	<b>Klein (Spieleabend)</b>	<b>Mittel (Band-Slam)</b>	<b>Groß (Unifete)</b>
<b>Planungszeitraum</b>	Wenige Tage/Wochen	Einige Wochen/Monate	Mehrere Monate
<b>Teilnehmendenzahl</b>	bis zu 100 Personen	bis zu 200 Personen	Ab 400 Personen
<b>Außenwirkung</b>	Sehr gering	Wenig	Stark
<b>An Planung beteiligte Personen</b>	Keine weiteren Beteiligten	Wenig weitere Beteiligte	mind. 10 weitere eingebundene Personen
<b>Nötiges Budget</b>	Weniger als 100 €	100 bis 1000 €	Bedeutend mehr als 1000 €
<b>Inhaltlicher Aufwand</b>	Kein/kaum Aufwand	Inhaltliche Aufbereitung nötig	Inhaltliche Aufbereitung nötig

- Die regelmäßige Austragung (zum Beispiel monatlich) kleinerer Veranstaltungen wird in der Regel eher mit geringeren (z.B. 150€) oder gar keiner Aufwandsentschädigung versehen (insofern keine weiteren Tätigkeiten hinzukommen).
- Die regelmäßige Austragung (zum Beispiel alle 2-3 Monate) mittlerer Veranstaltungen wird häufig mit einer mittleren (200-250€) Aufwandsentschädigung versehen.
- Die Planung und Austragung großer Veranstaltungen kann mitunter ganze Semester beanspruchen und wird häufig mit mittleren (250€) Aufwandsentschädigungen versehen. Bei einem erheblichen zeitlichen Aufwand und der Übernahme größerer Verantwortung, können hierbei jedoch auch größere Aufwandsentschädigungen (z.B. 350€) in Frage kommen.
- *Hinweis:*  
*Bei der Kategorie „Nötiges Budget“ besteht stets die Gefahr, dass dieses künstlich aufgebläht wird, um den Anschein einer größeren und aufwändigeren Veranstaltung zu erwecken. Generell sollte der Aspekt des Budgets für Veranstaltungen eher eine untergeordnete Rolle spielen, da auch aufwändigere Veranstaltungen wenig Kosten können oder weniger aufwändige Veranstaltungen höhere Kosten verursachen können.*
- *Anmerkung:*  
*Bei dem Aufwand für Veranstaltungen sollte ebenfalls beachtet werden, ob es sich um eine Wiederholung bereits bekannter Konzepte handelt oder das Event eine Neukonzeption ist. Neukonzeptionen können je nach Größenordnung des Events ebenfalls einen erheblichen Zusatzaufwand verursachen.*

#### Hinweise für Beratung

- Bei beratender Referatsarbeit kann neben dem zeitlichen Kriterium vor allem die Anzahl der Beratungsfälle und deren Komplexität berücksichtigt werden. Die Komplexität von Beratungsfällen wird vor allem durch die nötige Einarbeitungszeit in die Materie und das Ausmaß des Gesprächsbedarfs, sowie die anfallende Verwaltungsarbeit charakterisiert.
- Mittlere Aufwandsentschädigungen (250€) können sowohl durch viele weniger komplexe Beratungsfälle, sowie durch einige äußerst komplexe Beratungsfälle gerechtfertigt werden.

#### Hinweise für Unterstützungs- und Kooperationsarbeit

- Unterstützungen und Kooperationen werden gleichartig wie Beratungen betrachtet.
- Die Unterstützung anderer Referate (z.B. durch Erfahrung oder spezielle Kompetenzen) fällt ebenfalls in diese Kategorie

#### Hinweise zu politischer Arbeit

- Da die politische Vertretung der Studierendenschaft einen zentralen Stellenwert innerhalb des Aufgabenbereichs der Studierendenvertretung innehat, kann dies auch durchaus eine höhere Aufwandsentschädigung rechtfertigen. Notwendig hierfür ist, dass die politische Vertretung und Arbeit einer Amtsträger:in in einem zufriedenstellenden Maß die Interessen der Studierendenschaft durchsetzt.

#### Hinweise für allgemeine AstA-Arbeit

- Allgemeine AstA-Arbeit kann in der Regel zusätzlich geringere Aufwandsentschädigungen (bis 150€) rechtfertigen, falls sie einen entsprechenden Zeitaufwand abdeckt.

- Zu allgemeiner AStA-Arbeit zählt zum Beispiel:
  - Die Beantwortung von eingegangenen Mails
  - Inhaltliche Gespräche mit anderen Amtsträger:innen
  - Mithilfe bei anfallenden Tätigkeiten im AStA oder Events des AStA
- Zu allgemeiner AStA-Arbeit zählt zum Beispiel nicht:
  - Die Anwesenheit auf AstA-Sitzungen
  - Die Anwesenheit auf StuPa-Sitzungen
  - Das Schreiben von Rechenschaftsberichten
- Arbeit und Bemühungen, welche die Motivation, Teamfähigkeit und Offenheit des AStA fördern sollten ebenfalls hierbei berücksichtigt werden.

### Hinweise zu satzungsgemäßen Referaten

- Satzungsgemäße Referate spielen eine sehr zentrale Rolle für einen erfolgreichen AStA, da sie vor allem richtungsweisend agieren und die Arbeit des AStA als Ganzes koordinieren und gewissermaßen steuern. Eine ihrer zentralen Aufgaben ist somit die Vernetzung, Koordinierung und Leitung des AStA als Kollegialgremium, was einen Großteil des Arbeitsaufwand ausmacht.
- Das Referat Vorsitz hat folgende satzungsgemäße Aufgaben:
  - Vertretung verhandelter oder beurlaubter Referent:innen (§ 26 Abs. 4 Satzung)
  - Übernahme der Aufgaben unbesetzter Referate (§ 26 Abs. 4 Satzung)
  - Vertretung der Studierendenschaft nach außen (§ 31 Abs. 1 Satzung)
  - Einladung und Leitung von AStA-Sitzungen (§ 31 Abs. 3 Satzung)
  - Verwaltung der Einnahmen und Vermögen der Studierendenschaft (zusammen mit Referat Finanzen) (§ 38 Satzung und § 4 Abs. 1 Finanzordnung)
- Das Referat Finanzen hat folgende satzungsgemäße Aufgaben:
  - Vertretung der Studierendenschaft in finanziellen Angelegenheiten (gemeinsam mit Referat Vorsitz) (§ 31 Abs. 1 Satzung)
  - Verwaltung der Einnahmen und Vermögen der Studierendenschaft (zusammen mit Referat Vorsitz) (§ 38 Satzung und § 4 Abs. 1 Finanzordnung)
  - Prüfung der Finanzen der Fachschaften (§ 39 Abs. 2 Satzung)
  - Hinwirkung auf die Einhaltung der Finanzordnung und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung innerhalb der Studierendenschaft (§ 4 Abs. 2 Finanzordnung)
  - Aufstellung der Jahresschlussrechnung der Studierendenschaft (§ 20 Abs. 1 Finanzordnung)
- Das Referat Fachschaften hat folgende satzungsgemäße Aufgaben:
  - Vorbereitung und Leitung der Fachschaftenkonferenz (FSK) (§ 35 Abs. 4 Satzung)
- Die große Verantwortung und Bedeutung dieser satzungsgemäßen Referate für die Studierendenvertretung kann entsprechend mit höheren Aufwandsentschädigungen (150 – 250€ zusätzlich) versehen werden, insofern ein ausreichend großer Arbeitsaufwand vorliegt und den entsprechenden Pflichten und Aufgaben zufriedenstellend nachgegangen wird.
- *Hinweis:*  
*Dem Referat Fachschaften kommt unter den satzungsgemäßen Referaten des AStA ein Sonderstatus zu, da es zwar zu den satzungsgemäßen (und damit standardgemäß eingerichteten) Referaten gehört, jedoch einen deutlich geringeren Verantwortungsgrad mit sich bringt, wie die Referate Vorsitz und Finanzen. Entsprechend werden hierbei eher selten mehr als 250€ Aufwandsentschädigungen ausgezahlt, falls kein weit über die satzungsgemäßen Aufgaben hinausgehender Aufwand vorzuzeigen ist.*

## Sonstige Regelungen

- Die Präsident:in und Vizepräsident:in des StuPa haben folgende satzungsgemäße Aufgaben:
  - Einladung und Leitung der Vollversammlungen der Studierendenschaft (§ 11 Abs. 2 Satzung)
  - Einladung und Leitung der Sitzungen des Studierendenparlaments (§ 19 Abs. 3 Satzung)
  - Kommissarische Übernahme der Geschäftsführung der Referate Vorsitz oder Finanzen, falls diese unbesetzt sind (§ 26 Abs. 8-10 Satzung)
  - Einladung und Leitung der konstituierenden Fachschaftsvollversammlung einer Fachschaft, falls bisher noch kein Fachschaftsrat gewählt wurde oder vorhanden ist (§ 34 Abs. 4 Satzung)
  - Vertretung des Studierendenparlaments nach außen und Führung der Geschäfte des StuPa (§ 2 Abs. 1 Geschäftsordnung des StuPa)
- Ähnlich wie beim Referat Vorsitz und Finanzen kommen der (Vize-)Präsident:in des StuPa zentrale Aufgaben und Verantwortung innerhalb der Studierendenvertretung zu, welche durch eine entsprechende Aufwandsentschädigung versehen werden können. Zur Orientierung kann hierbei für die ordnungsgemäße Austragung und Vorbereitung regelmäßiger StuPa-Sitzungen, sowie die zufriedenstellende Vertretung des Studierendenparlaments nach außen eine gemeinsame Aufwandsentschädigung geringer bis mittlerer Höhe vorgesehen sein (150 – 200€).
- Tätigkeiten als Schriftführung können ebenfalls eine Aufwandsentschädigung rechtfertigen.
  - Zur Orientierung könnte zum Beispiel jedes StuPa-Protokoll einen Pauschalbetrag von 30€ rechtfertigen.
- Für kooptierte Mitglieder des AStA können die gleichen obigen Hinweise wie für (Co-)Referent:innen herangezogen werden. Sie sind jedoch weniger Pflichten, wie zum Beispiel der unter Punkt 3 ausgewiesenen Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen ausgesetzt. Diese geringeren Verpflichtungen und oftmals eine geringere Verantwortung können hierbei bei der Höhe von Aufwandsentschädigungen ebenfalls berücksichtigt werden. Außerdem sind kooptierte Mitglieder dem Studierendenparlament nicht direkt rechenschaftspflichtig (falls sie eine AE erhalten, sollte dem allerdings dennoch nachgekommen werden, auch wenn dies die aktuelle Beschlussfassung nicht explizit vorsieht).
- Sollte es im Rahmen der Referatsarbeit einer AE-Empfänger:in zu Problemen kommen, sollte immer zunächst das persönliche Gespräch gesucht und ergebnisoffen miteinander geredet werden. Insbesondere sollte dabei die Situation der betroffenen Person angehört und entsprechend berücksichtigt werden. Optimalerweise lässt sich eine Lösung finden, die möglichst alle Seiten zufriedenstellen kann.