

Antrag an das Studierendenparlament

Kiel, den 11.04.2026

Änderung des Stellenplans

Antragstellerinnen:

Lea-Marie Lopau (AStA-Vorstand)

Antragstext:

Das Studierendenparlament möge den angehängten geänderten Stellenplan der Studierendenschaft für das laufende Haushaltsjahr beschließen.

Antragsbegründung:

Änderungen zum im Februar beschlossenen Stellenplan sind gelb markiert.

Folgende Änderungen sind enthalten:

Stundenerhöhung der BAföG- und Sozialberatung inkl. Internationale Studierende

Da der Andrang, gerade in der BAföG-Beratung groß ist, möchten wir auf Wunsch der Mitarbeiterin und zum Ausbau des Angebots eine Stundenerhöhung von 25 auf 30 Wochenstunden vornehmen. Der Bedarf an Beratungen kann zurzeit nicht gedeckt werden und es findet sich zu wenig Zeit, um neben der Beratung noch Netzwerkarbeit und Weiterbildung zu betreiben. Insbesondere bei internationalen Studierenden ist der Bedarf der Beratung enorm hoch.

Stundenerhöhung der Personalkoordination

Auf Wunsch und im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin möchten wir eine Stundenerhöhung der unbefristeten Stelle von 20 auf 32 Wochenstunden vornehmen. Die aktuelle Arbeitslast und die Arbeitslast in den letzten 4 Monaten hat drastisch zugenommen. Durch den Wegfall der zweiten Vorstandsstelle ist ein großer administrative Aufgabenbereich an die Personalkoordination gegangen. Zurzeit ist die Mitarbeiterin in zwei Arbeitsbereichen (Personalkoordination und Fachschaftsfinanzen) tätig und kann seit Monaten ihrer 12 Stunden/Woche in der Fachschaftsfinanz-Stelle nicht mehr gerecht werden. Zu den Arbeitsbereichen der Personalkoordination gehören Arbeitszeiterfassungen, Verfassen von Arbeitszeugnissen, Einhalten der Aushangspflicht, Stellenausschreibungen, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Wiedereingliederungsmanagement, Gehalt, Sozialversicherungsmeldungen, Wartung von Handbüchern und Handouts, Kalenderführung, Jobticket, Onboarding-Prozesse leiten, Organigramm und Kontakte, Personalgespräche, Personalversammlungen, Teambuilding, Schlüsselausgaben,

Stellenbesetzungsplan, Umzugsmanagement, Krankmeldungen und Urlaubsverwaltung für 25 Festangestellte. Diese ganzen Themenbereiche sind so zeitintensiv in ihrer Fülle, dass eine Stundenerhöhung unabdingbar ist. Zurzeit arbeitet die Mitarbeiterin fast die komplette Arbeitszeit in der Personalkoordinations-Stelle, weshalb eine Stellenplananpassung an die reale Arbeitszeit richtig erscheint. Die 12 Stunden in der Stelle „Fachschaftsfinanzen“ werden neu ausgeschrieben und besetzt.

Unbefristung der Finanzverwaltung/Buchhaltung

Die Stelle ist länger als zwei Jahr von demselben Mitarbeiter besetzt, weshalb der Vertrag nun unbefristet läuft.

Presse & Öffentlichkeit nicht mehr Wahlamt

Das Wahlamt ist mit großen Unsicherheiten verbunden. Beim Finanzreferat und dem Vorstand ist eine Wahl wichtig, weil sie politische Arbeit leisten. Weisungsbefugt ist aber für die Presse & Öffentlichkeit der AStA-Vorstand. Es kann hier nicht nur die eigene politische Meinung autonom in die Arbeit einfließen, sondern die Veröffentlichungen werden immer auf Sitzungen oder durch den AStA-Vorstand beschlossen, somit ist die Stelle eine ausführende Stelle. Außerdem benötigt es keinen Studierendenstatus, um Postings für Social Media zu erstellen. Auch die Layout-Stellen sind kein Wahlamt, obwohl sich der Arbeitsbereich oftmals überschneidet. Um eine Übernahme, auch nach Beendigung des Studiums zu garantieren, soll die Stelle nun nicht mehr gewählt werden müssen.

Höhere Eingruppierung der SeTi-Verwaltung

Die zwei Stellen in der Semesterticketverwaltung wurden in der Eingruppierung überprüft. Dabei ist eine höhere Eingruppierung herausgekommen:

• Eingang der Anträge bestätigen per Mail ○ Bei SeTi ist es vorgefertigte Mail, bei SeTi über Datenbank oder postalisch (Post muss eingescannt werden und abgetippt werden) ○ Bei U-Anträgen sind es Textbausteine, die individuell angepasst werden (Mail oder postalisch), Bestätigung wird per Mail geschickt (evtl. da schon Auflistung der fehlenden Unterlagen mit Fristsetzung), Speichern, Ordner in NextCloud, Fallnummer wird gegeben	E4
	E4
• Datenbankeinarbeitung ○ Bei SeTi automatisiert (kein Mehraufwand) ○ Bei SeTi postalisch manuelle Eingabe (Abtippen, hochladen) ○ U-Anträge keine Datenbank, bei NextCloud speichern	E2
	E4
	E4
• Bearbeitung der Anträge ○ Bei SeTi überprüfen der Vollständigkeit und der Richtigkeit (richtige Matrikelnummer, richtiger Name, richtige Studienbescheinigung vom Semester): Lesen Studienbescheinigung ○ SeTi: Unterschiedliche Bescheinigungen bei Antragsgrund: Erasmus, ärztliches Attest, Buchstaben bei Behindertenausweis (Überprüfen) ○ SeTi: Satzung muss gelesen werden können, um zu wissen, wann genehmigt wird. Es steht aber nicht drin, welche Unterlagen gelten (Ermessensentscheidung, z.B. geeigneter Nachweis für Auslandssemester)	E4
	E5
	E6

○ SeTi: Frist für Nachforderung: über die Datenbank sind fehlende Unterlagen auszuwählen, ankreuzen, Mail wird automatisiert verschickt, freies Textfeld mit Erklärung wird selbst ausgefüllt ○ SeTi. Haken bei Angenommen/Ablehnung wird in Datenbank gesetzt ○ SeTi: Bei Ablehnung wird automatisierte Ankündigungs-Mail verschickt, mit freiem Textfeld, postalisch wird Ablehnung ausgedruckt und an Vorstand gereicht, dann zur Post gebracht ○ SeTi: Bei Annahme Haken in Datenbank, Ankündigung per Mail, in RediPro vorerfassen (Datum, Name, Fallnummer, IBAN, Betrag), werden mit Vorlagen erfasst, Wenn Name schon drin ist, erkennt RediPro, dass die Person schonmal Geld erhalten hat und Buchungsnummer an, Wurde schon für dieses Semester überwiesen?, Vorlage wird gespeichert, wenn Person nicht da ist: Personenkonto bei RediPro anlegen, Rest macht Birger ○ U-Anträge: in der Cloud gibt es System mit Verschieben von Ordnern (Angenommen, Ablehnung, zurückgezogen) ○ U-Anträge: Formular mit Aufgaben ▪ Frist erfüllt? ▪ Unterlagen/Nachweise da? (Studienbescheinigung etc.) ▪ Einnahmen/Ausgaben Nachweis (z.B. Nachweis Gehalt mit Kontoauszug, 3 Monate Kontoauszug bei keinem anderen Leistungsbescheid) ▪ Bei anderer Unterstützung (Bafög) fällt Vermögensprüfung weg ▪ Wenn alle Unterlagen mit Nachweisen da sind: fällt Person unter Grenze? Wird mit Exceltabelle berechnet, Tabelle bezieht sich auf Bafög-Satz (Stella passt die Tabelle bei BA-fög-Anpassung an) ▪ Exceltabelle wird pro Fall abgespeichert (Erstattungswürdigkeit ergibt sich aus Tabelle) ▪ Deckblatt wird bei Ablehnung und Annahme ausgefüllt (Anonymisiert mit Fallnummer), Einnahmen und Ausgaben aus Tabelle werden übernommen, keine Teilerstattung mehr, sondern ganzer Betrag (208,80 €) wird empfohlen ▪ Vorstand unterschreibt Deckblätter und gibt sie zurück an SeTi ○ U-Anträge: Bei Annahme: in RediPro vorerfassen (Datum, Name, Fallnummer, IBAN, Betrag), werden mit Vorlagen erfasst, Wenn Name schon drin ist, erkennt RediPro, dass die Person schonmal Geld erhalten hat und Buchungsnummer an, Wurde schon für dieses Semester überwiesen?, Vorlage wird gespeichert, wenn Person nicht da ist: Personenkonto bei RediPro anlegen, Rest macht Birger ○ U-Anträge: Bei Ablehnung: Ablehnungsschreiben aus Textbausteinen, wird individuell angepasst mit Kontaktdaten, ausdrucken, unterschreiben von Vorstand, postalisch verschicken	E4 E2 E4 E4 E6 E2 E4 E4
● Widerspruch ○ Bei rechtlichen Fragen Nils Beth ○ Erneute Prüfung und stattgeben oder ablehnen ○ Ermessensentscheidung, Satzung wird herangezogen, bei allem darüber hinaus wird von Stelle selbst erlassen, Vorstand trifft zwar Entscheidung, aber Stelle arbeitet alles aus und gibt Entscheidungs-guidance ○ Anwaltskontakt: 1-mal pro Jahr ca., hat viel Zeit in Anspruch genommen	E6 E6 E8
● Datenspeicherung ○ SeTi: Ablehnungsschreiben werden abgeheftet, postalisch eingegangene Anträge auch	E3

○ UAnträge: Ablehnungsschreiben und Deckblätter werden abgeheftet, postalisch eingegangene Anträge auch	E3
• Mail und andere Aufgaben:	
○ Antworten bei Nachfragen, Verweise (Verwaltungsgebühr etc.)	E4
○ Satzung aktuell halten, Formblätter aktuell halten, Datenbankmaske, Exceltabelle aktuell halten, Formblätter bei RediPro aktuell halten, Textbausteine anpassen	E6
○ Kontakt mit anderen Stellen der CAU und StuWe	E4

Die Stelle ist keine: Beratung, Verweisberatung im großen Stil, Betreuung bei der Antragsstellung
--

- Erfassung und formale Bearbeitung von Anträgen:
Entgegennahme eingehender Anträge (digital und postalisch)
Eingangsbestätigungen (standardisiert und teilstandardisiert)
Digitalisierung postalischer Unterlagen (Scannen, Zuordnung, Erfassung)
Anlage und Pflege von Fallstrukturen (NextCloud, Datenbank)
Ablage und Dokumentation

Bewertung: Tätigkeiten mit überwiegend standardisiertem Ablauf und ohne eigene Entscheidungsbefugnis
Entgeltgruppe: E4

- Datenerfassung und Systempflege:
Erfassung und Pflege von Antragsdaten in Datenbanken und Fachverfahren
Vorerfassung von Zahlungsdaten (z. B. in RediPro)
Anlage von Personenkonten bei Bedarf
Sicherstellung der Datenvollständigkeit und -konsistenz

Bewertung: Gründliche Fachkenntnisse erforderlich, jedoch überwiegend regelgebunden ohne eigenständige Bewertung
Entgeltgruppe: E4 bis E5

- Sachbearbeitung Semesterticketrückerstattung (SeTi):
Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen anhand der geltenden Satzung
Kontrolle von Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit (z. B. Immatrikulationsbescheinigungen, Nachweise zu Antragsgründen wie Auslandsaufenthalt, Krankheit, Schwerbehinderung)
Bewertung unterschiedlicher Nachweisformen bei nicht abschließend geregelten Fallkonstellationen
Entscheidungsvorbereitung über Annahme oder Ablehnung
Formulierung von Nachforderungen (teilweise individuell)
Dokumentation der Entscheidung im Fachverfahren

Bewertung: Erfordert gründliche und vielseitige Fachkenntnisse sowie eigenständige Prüfung und Bewertung von Sachverhalten mit Ermessensspielraum
Entgeltgruppe: E5 bis E6

- Sachbearbeitung Unterstützungsanträge (U-Anträge):
Prüfung komplexer sozialer Sachverhalte (Einkommen, Ausgaben, Nachweise)
Bewertung der Anspruchsvoraussetzungen unter Anwendung vorgegebener Kriterien (z. B. Orientierung an BAföG-Sätzen)
Durchführung von Wirtschaftlichkeits- bzw. Bedürftigkeitsprüfungen mittels Berechnungstools (Excel)
Plausibilitätsprüfung eingereicherter Unterlagen
Erstellung entscheidungsreifer Vorlagen (inkl. Empfehlung Annahme/Ablehnung)
Anfertigung individueller Ablehnungsschreiben
Nachverfolgung und Fristenmanagement

Bewertung: Selbstständige Leistungen mit eigener inhaltlicher Bewertung, insbesondere bei der Würdigung von Nachweisen und der Anwendung von Berechnungsgrundlagen
Entgeltgruppe: E6

- Pflege und Weiterentwicklung von Arbeitsgrundlagen sowie Kommunikation:
Pflege und Aktualisierung von Satzungen, Formularen und Textbausteinen
Weiterentwicklung und Anpassung von Datenbankmasken und Berechnungstools
Fachliche Abstimmung mit internen und externen Stellen (z. B. Hochschule, Studierendenwerk)
Beratung von Antragstellenden bei Rückfragen

Bewertung:
Tätigkeiten mit organisatorischem und teilweise konzeptionellem Charakter sowie eigenständiger Anpassung von Arbeitsgrundlagen.
Entgeltgruppe: E6

Gesamtbewertung:
Die Tätigkeit umfasst sowohl einfachere, standardisierte Arbeitsvorgänge (E4) als auch Tätigkeiten mit gründlichen Fachkenntnissen (E5) und selbstständigen Leistungen (E6). Die wertprägenden Arbeitsvorgänge liegen in der eigenständigen Prüfung und Bewertung von Anträgen sowie der Entscheidungsvorbereitung unter Anwendung von Ermessensspielräumen. Diese Tätigkeiten erreichen einen Zeitanteil von deutlich über 50 %.

Ergebnis:
Die Tätigkeit ist insgesamt der Entgeltgruppe E6 TV-L zuzuordnen.

Daher wird eine Eingruppierung in TV-L E6 empfohlen. Außerdem ist hier eine Nachzahlung der Eingruppierungserhöhung ab dem 01.10.2026 vorgesehen, um auch den Mehraufwand der letzten Monate zu bezahlen. Eine Zahlung vorher ist schwierig (Finanzreferat?), da wir uns dann in einem alten Haushaltsjahr bewegen.

Höhere Eingruppierung von Layout (befristet)

Die befristete Layoutstelle übernimmt fast gleiche qualitative Aufgaben, wie die unbefristete Layoutstelle. Um hier das Ungleichgewicht der Stellen zu verringern, wird empfohlen die Stelle höher einzugruppieren auf TV-L E7.

Richtet eure Fragen und Anmerkungen gerne vorab an den AStA-Vorstand. Die weitere Begründung und Beantwortung von Fragen erfolgen mündlich auf der Sitzung.