Antragsplattform

Antraege, Sitzungen, Abstimmungen und Haushalt des StuPa: wie du die Antragsplattform benutzt.

- Überblick
  - Was die Antragsplattform ist
  - Anmelden und Zugang
- Antrag stellen
  - Welcher Antrag passt
  - Antrag stellen
  - Kostenaufstellung und Anhänge
- Bearbeitung
  - Der Weg eines Antrags
  - Zustände im Überblick
- Sitzungen und Abstimmungen
  - Sitzung vorbereiten
  - Abstimmen
  - Vertretung
  - Protokoll
- Haushalt
  - Kostenstellen und Haushaltsjahre
  - Ausgaben und Rechnungen buchen
  - Haushaltsplan
- Rollen und Rechte
  - Wer was darf

Überblick

Was die Plattform macht und wie du hineinkommst.

Was die Antragsplattform ist

Die Antragsplattform heißt „STUPA Workflow“. Sie ist die Web-Anwendung für Anträge, Sitzungen und Haushalt der Studierendenschaft.

Adresse: https://workflow.reutlingen.university

Die alte Adresse https://projektantrag.reutlingen.university leitet dorthin weiter.

Die Bereiche

Bereich	Inhalt
Anträge	Antrag stellen, bearbeiten, kommentieren, Stand verfolgen
Aufgaben	Anträge, bei denen du gerade am Zug bist
Sitzungen	Tagesordnung, Anwesenheit, Abstimmung, Protokoll
Abstimmungen	Abstimmungen ohne Sitzung, zum Beispiel das Umlaufverfahren
Gremien	Mitglieder, Anwesenheit, Beschlüsse und Infos je Gremium
Haushalt	Haushaltsplan, Kostenstellen, Haushaltsjahre
Buchungen und Rechnungen	Ausgaben, Einnahmen, Umschichtungen, Rechnungen
Kalender	Sitzungen, Termine und fällige To-Dos
Boards	To-Do-Boards je Gremium und dein eigenes Board
Tickets	deine Meldungen an das Team der Plattform

Du siehst nur die Bereiche, für die du ein Recht hast. Siehe „Wer was darf“.

Ohne Anmeldung

Die Startseite bietet ohne Anmeldung:

- „Antrag stellen“,

- „Protokolle“: die Protokolle und Beschlüsse der Gremien, die ihre Protokolle veröffentlichen,
- „Kalender“: die Sitzungen dieser Gremien und öffentliche Termine.

Suche

Die Suche oben findet Anträge, Sitzungen, Kostenstellen, Buchungen, Rechnungen, Gremien, Personen, Tickets und To-Dos. Sie zeigt dir nur Treffer, die du auch in der jeweiligen Liste siehst.

Hilfe

Das Hilfe-Menü führt zu diesem Handbuch und zu „Problem melden“. Eine Meldung wird ein Ticket. Du bekommst eine Bestätigung per E-Mail. Eine Meldung geht auch ohne Konto.

Was die Plattform mitschreibt

Die Plattform speichert jede Fassung eines Antrags, jeden Statuswechsel und jede Geldbuchung. Du kannst damit später belegen, wer wann was entschieden hat.

Sprache

Die Oberfläche gibt es auf Deutsch und Englisch. Du wechselst die Sprache im Konto-Menü oben rechts.

Anmelden und Zugang

Mit STUPA-Konto

1. Öffne https://workflow.reutlingen.university.
2. Klicke auf „Anmelden“.
3. Wähle „Mit SSO anmelden“ und melde dich mit deinem STUPA-Konto an.

Jedes STUPA-Konto hat Zugang. Was du danach siehst, hängt von deinen Gruppen ab. Siehe „Wer was darf“.

Deine Anmeldung gilt im Browser 90 Tage und in der installierten App 365 Tage. Die Plattform prüft dein Konto in dieser Zeit regelmäßig beim SSO. Ist dein Konto dort gesperrt, endet die Anmeldung. „Abmelden“ beendet auch die Anmeldung beim SSO.

Unter „Konto“ → „Profil“ siehst du deine Angaben aus dem SSO.

Ohne Konto

Einen Antrag kannst du ohne Konto stellen. Du gibst dabei deine E-Mail-Adresse an und bekommst einen Link zugeschickt.

- Öffne den Link **innerhalb von 12 Stunden**. Die Plattform verwirft den Antrag sonst, weil sie unbestätigte Einreichungen nicht aufbewahrt.
- Der Link gilt einmal. Er öffnet alle Anträge deiner E-Mail-Adresse.
- Der Link ist persönlich. Gib ihn nicht weiter, weil er vollen Zugriff auf deine Anträge gibt.

Später wieder zu deinen Anträgen

1. Klicke auf „Anmelden“.
2. Wähle „Per E-Mail-Link“ und gib die Adresse aus deinem Antrag ein.
3. Öffne den Link aus der E-Mail. Er gilt 30 Minuten und funktioniert einmal.

Du siehst danach unter „Meine Anträge“ alle Anträge dieser Adresse. Das geht auch, wenn du ein STUPA-Konto hast. Du bekommst über diesen Weg aber nur deine Anträge, nicht die Rechte deines Kontos.

Wenn die Plattform aktualisiert wird

Während eines Updates antwortet die Plattform kurz nicht. Du siehst dann die Seite „Die Antragsplattform wird gerade aktualisiert“. Lass die Seite offen. Sie prüft alle zehn Sekunden, ob die Plattform wieder da ist, und lädt sich dann selbst neu.

Wenn ein Menüpunkt fehlt

Dann fehlt dir das Recht dafür. Rechte kommen aus deinen Gruppen im SSO. Die Plattform liest deine Gruppen bei jeder Anmeldung und danach regelmäßig neu. Eine Änderung greift deshalb spätestens nach einigen Stunden, sofort nach einer neuen Anmeldung.

Antrag stellen

Antragsart wählen, Formular ausfüllen, einreichen.

Welcher Antrag passt

Wähle zuerst die Antragsart. Sie bestimmt das Formular, den Geldtopf und den weiteren Weg. Die Plattform zeigt die Antragsarten in Gruppen, jede Gruppe mit einem kurzen Hinweistext.

Projektanträge (mit Kostenaufstellung)

Antragsart	Wofür	Vergleichsangebote
Projektantrag: VSM	Veranstaltungen und Projekte aus den Mitteln der Studierendenschaft	drei je Position
Projektantrag: QSM	Studium und Lehre aus Landesmitteln: Tutorien, Exkursionen und Ähnliches	drei je Position

Bist du Professor:in oder Beschäftigte:r der Hochschule, ist in der Regel der QSM-Antrag der richtige.

Interne Anträge

Antragsart	Wofür	Geld	Nachweise
Ersti-Wochenende (Fachschaft)	Erstsemesterwochenende mit Lerninhalt, aus QSM	ja	drei Vergleichsangebote je Position
Anschaffung (nur Intern/Fachschaft/AK)	Beschaffung aus der eigenen VSM-Kostenstelle	ja	drei Vergleichsangebote je Position
Rückerstattung / Erstattung	Auslagen, die du schon bezahlt hast	ja	Belege
IT-Zugang	Zugang zu einem IT-Dienst der Studierendenschaft	nein	keine

Vorschläge

Ein Vorschlag ist eine Idee ohne Geldantrag.

Antragsart	Geht an
Vorschlag: Ausleihgegenstand	AStA
Vorschlag: Event	AK Events
Vorschlag: Hochschulsport	AStA

Weitere Anträge

Antragsart	Wofür
Allgemeiner Antrag	Anliegen an ein Gremium ohne Geld: Beschluss, Positionierung, Raumnutzung

Der Allgemeine Antrag hieß früher „Nicht-monetärer Antrag“.

QSM hat eine Einreichfrist

Die aktuelle Frist steht auf der STUPA-Website. Ersti-Wochenenden sind von der Frist ausgenommen.

Exkursionen (QSM)

Eine Exkursion braucht einen von der Fakultät genehmigten Exkursionsantrag. Du bestätigst das im Formular.

Anschaffung ist der kurze Weg

Fachschaften und Arbeitskreise wählen bei der Anschaffung die Kostenstelle direkt im Formular. Das Formular ist kürzer als beim Projektantrag.

Rückerstattung braucht einen genehmigten Antrag

Die Ausgabe muss vorher durch einen Antrag genehmigt sein. Du gibst im Formular den:die Zahlungsempfänger:in und die IBAN an.

IT-Zugang

Ein Antrag gilt für einen Zugang: eine SSO-Gruppe oder Rolle in STUPA Workflow, ein Postfach oder einen Verteiler, Nextcloud, WordPress, das Wiki oder Matrix. Der AK Technik & Digitales bearbeitet den Antrag.

Direkter Link zu einer Antragsart

Jede Antragsart hat eine eigene Adresse, zum Beispiel

https://workflow.reutlingen.university/apply/vsm. Du kannst diesen Link weitergeben.

Weitere Hinweise: https://stupa.reutlingen.university/projektantraege-rueckerstattungsantraege/

Antrag stellen

Schritt für Schritt

1. Öffne https://workflow.reutlingen.university und klicke auf „Antrag stellen“.
2. Wähle die Antragsart.
3. Fülle das Formular aus. Es führt dich in Schritten durch die Abschnitte.
4. Lade die Anhänge hoch: Vergleichsangebote oder Belege.
5. Gib im Schritt „Kontakt“ deine E-Mail-Adresse an, wenn du nicht angemeldet bist.
6. Prüfe die Zusammenfassung und klicke auf „Antrag anlegen“.
7. Ohne Anmeldung: Öffne den Link aus der E-Mail innerhalb von 12 Stunden. Erst dann legt die Plattform den Antrag an.
8. Öffne den Antrag und klicke auf „Einreichen“.

Nach Schritt 6 oder 7 ist der Antrag ein **Entwurf**. Erst „Einreichen“ startet die Prüfung. Danach kannst du den Antrag nicht mehr ändern.

Zwischenspeichern

Das Formular speichert deine Angaben in diesem Browser-Tab. Kontaktdaten und persönliche Angaben speichert es nicht. „Entwurf verwerfen“ löscht die Angaben und die hochgeladenen Dateien.

Folgeantrag

Bist du angemeldet, kannst du vor dem Formular einen Vorgänger wählen, zum Beispiel dieselbe Veranstaltung aus dem letzten Jahr. Die Plattform füllt das Formular dann mit den Antworten des Vorgängers. Dateien übernimmt sie nicht. Du kannst jede Antwort ändern.

Was „Einreichen“ verlangt

- Jeder Antrag: eine Beschreibung.

- Geldanträge: zusätzlich eine Kostenaufstellung.

Fehlt etwas davon, bietet die Plattform „Einreichen“ nicht an.

Nach dem Einreichen

- Du bekommst bei jedem Statuswechsel eine E-Mail.
- Ändern kannst du den Antrag nur in „Entwurf“ und in „Überarbeitung erforderlich“. In allen anderen Zuständen ist er gesperrt.
- Anhänge kannst du jederzeit nachreichen, auch im gesperrten Zustand.
- Ein Gremium kann einen Antrag mit einem anderen Betrag oder mit Auflagen genehmigen. Die E-Mail und die Antragsseite zeigen die Abweichung.

Einen Knopf zum Zurückziehen gibt es nicht. Schreib einen Kommentar, wenn du den Antrag nicht mehr brauchst.

Kommentare

Der Knopf „Kommentare“ oben im Antrag öffnet den Kommentarbereich. Du siehst dort die öffentlichen Kommentare und kannst antworten. Interne Kommentare siehst du nicht.

Beobachter:innen

Im Menü des Antrags trägst du unter „Beobachter:innen“ bis zu fünf E-Mail-Adressen ein. Diese Personen lesen den Stand, den Verlauf, die Antworten und die öffentlichen Kommentare. Sie bekommen dieselben Status-Mails wie du. Sie sehen keine persönlichen Angaben wie die IBAN, und sie können nichts ändern.

Antrag als PDF

„Als PDF öffnen“ im Menü des Antrags erzeugt ein PDF der aktuellen Fassung.

Antrag für jemand anderen erfassen

AStA und Verwaltung können einen Antrag für eine andere Person erfassen, zum Beispiel einen Antrag auf Papier. Der Knopf heißt „Antrag erfassen“ und steht in der Antragsliste. Die Person bekommt eine E-Mail, und der Antrag gehört ihr.

Kostenaufstellung und Anhänge

Kostenaufstellung

Die Kostenaufstellung ist eine Liste von Positionen. Eine Position ist ein Posten, den du kaufen oder bezahlen willst.

Je Position:

- mindestens **drei Vergleichsangebote**,
- genau **ein** Angebot als bevorzugt markiert,
- jeder Angebotswert größer als null.

Der Wert des bevorzugten Angebots ist der Wert der Position. Die Summe aller Positionen ist die Kostensumme. Die Plattform rechnet sie selbst aus.

Grenzen: höchstens 200 Positionen, höchstens 50 Angebote je Position.

Beantragte Förderung

Die Projektanträge und das Ersti-Wochenende haben das Feld „Beantragte Förderung“. Trägst du dort einen Betrag ein, ist er die Antragssumme. Er darf höchstens so hoch sein wie die Kostensumme. Lässt du das Feld leer, ist die Kostensumme die Antragssumme.

Wenn es keine Vergleichsangebote gibt

Du kannst eine einzelne Position davon ausnehmen. Setze dafür den Haken „Für diese Position sind keine Vergleichsangebote möglich“ und gib eine Begründung an. Diese Position braucht dann nur

ein Angebot.

Rückerstattung

Bei der Rückerstattung reichst du Belege ein statt Vergleichsangeboten, weil die Kosten schon entstanden sind.

Anhänge

- Eine Datei ist höchstens 10 MB groß.
- Im Formular lädst du höchstens 20 Dateien mit zusammen 50 MB hoch. Weitere Dateien reichst du am fertigen Antrag nach.
- Erlaubt sind PDF, Bilder, Word, Excel, PowerPoint und OpenDocument. Die Plattform prüft den Inhalt, nicht die Dateiendung.
- Jede Datei läuft durch einen Virenscanner. Bis die Prüfung fertig ist, lässt sich die Datei nicht herunterladen.
- Findet der Scanner etwas, sperrt die Plattform die Datei.
- PDF und Bilder öffnen sich direkt in der Plattform. Andere Formate lädst du herunter.

Bearbeitung

Wie ein Antrag von der Einreichung bis zum Abschluss läuft.

Der Weg eines Antrags

Alle Anträge laufen durch denselben Ablauf. Die Antragsart und die Summe bestimmen den Weg. Die Plattform führt den Antrag weiter, wo das ohne Entscheidung geht.

1. Entwurf

Du hast den Antrag angelegt. Er ist änderbar. „Einreichen“ startet den Ablauf.

2. Zuordnung

Nach dem Einreichen leitet die Plattform den Antrag selbst weiter. Dieser Schritt braucht kein Zutun und dauert höchstens eine Minute.

Antragsart	Weiter an	Kostenstelle
IT-Zugang	AK Technik & Digitales	keine
Vorschlag: Ausleihgegenstand, Hochschulsport	AStA	keine
Vorschlag: Event	AK Events	keine
Allgemeiner Antrag an STUPA oder AStA	nächste Sitzung dieses Gremiums	keine
Allgemeiner Antrag an ein anderes Gremium	Finanzreferat	keine
Projektantrag: QSM, Ersti-Wochenende	Finanzreferat	Haushalt QSM
Anschaffung	Finanzreferat	die Kostenstelle aus dem Formular
Projektantrag: VSM einer Fachschaft oder eines Arbeitskreises	Finanzreferat	die Kostenstelle dieses Gremiums
alle anderen	Finanzreferat	noch keine

Hat ein Geldantrag noch keine Kostenstelle, ordnet das Finanzreferat sie zu.

3. Prüfung Finanzreferat

Das Finanzreferat prüft den Antrag sachlich und hat zwei Möglichkeiten:

- „Sachlich richtig“ führt zur Haushaltsprüfung.
- „Zur Überarbeitung“ gibt den Antrag an dich zurück.

4. Prüfung Haushaltsbeauftragte:r

Die:der Haushaltsbeauftragte prüft das Geld und gibt den Antrag an das Organ, das entscheidet. Die Plattform bietet nur die Wege an, deren Bedingung erfüllt ist.

Weg	Bedingung
An das Gremium der Kostenstelle	Summe unter 1.000 €, das Budget der Kostenstelle reicht, kein QSM-Antrag
An den AStA	Summe von 1.000 € bis 5.000 €. Reicht das Budget nicht, nur bis 2.000 €. Kein QSM-Antrag und kein Ersti-Wochenende
An das STUPA	Summe über 5.000 €, oder das Budget reicht nicht und die Summe liegt über 2.000 €, oder QSM-Antrag, oder Ersti-Wochenende
An Verwaltung freigeben	Kostenstelle „Sachliche Verwaltungsausgaben“, Summe höchstens 5.000 €
Zur Überarbeitung	immer

Das Gremium der Kostenstelle ist die Fachschaft oder der Arbeitskreis, dem die Kostenstelle zugeordnet ist. Hat eine Kostenstelle kein eigenes Gremium, gilt das der Ebene darüber. Für den Haushalt VSM ist das am Ende das STUPA.

5. Entscheidung

Das Gremium bekommt den Antrag auf die Tagesordnung seiner nächsten geplanten Sitzung und stimmt ab.

- Angenommen führt zu **Genehmigt**.
- Abgelehnt führt zu **Abgelehnt**.

Ein Gremium kann den Antrag stattdessen verweisen:

- das Gremium der Kostenstelle an den AStA oder an das STUPA,
- der AStA an das STUPA,
- das STUPA an den AStA, wenn die Bedingung für den AStA erfüllt ist,
- die Verwaltung an den AStA oder an das STUPA.

Die Plattform setzt den Antrag dabei auf die nächste Sitzung des neuen Gremiums.

6. QSM: Präsidium

Ein QSM-Antrag ist nach dem Beschluss des STUPA **Vom STUPA vorgeschlagen**. Das Präsidium der Hochschule entscheidet. Das Finanzreferat oder die:der Haushaltsbeauftragte trägt die Entscheidung ein: „Vom Präsidium angenommen“ oder „Vom Präsidium abgelehnt“.

7. Genehmigt, In Umsetzung, Abgeschlossen

Nach der Genehmigung startet das Finanzreferat oder die:der Haushaltsbeauftragte die Umsetzung und schließt den Antrag am Ende ab. Du bekommst jeweils eine E-Mail.

Überarbeitung

In „Überarbeitung erforderlich“ änderst du den Antrag und klickst auf „Erneut einreichen“. Der Antrag läuft dann wieder ab Schritt 2.

IT-Zugang und Vorschläge

Diese Anträge gehen ohne Finanzprüfung an die zuständige Stelle. Deren Mitglieder haben drei Möglichkeiten:

Antragsart	Erledigt	Rückfrage	Absage
IT-Zugang	„Eingerichtet“	„Zur Überarbeitung“	„Ablehnen“
Vorschlag	„Aufgenommen“	„Rückfrage“	„Nicht umsetzbar“

Zustände im Überblick

Der Zustand steht oben im Antrag und in der Antragsliste. Jeder Zustand hat eine eigene Farbe. Der Antrag zeigt auch, seit wann er in diesem Zustand ist.

Zustand	Bedeutung	Antrag änderbar	Am Zug
Entwurf	noch nicht eingereicht	ja	du
Zuordnung	die Plattform leitet den Antrag weiter	nein	niemand
Prüfung Finanzreferat	sachliche Prüfung	nein	Finanzreferat
Prüfung Haushaltsbeauftragte:r	Prüfung des Geldes und Freigabe	nein	Haushaltsbeauftragte:r
Überarbeitung erforderlich	zurück an dich	ja	du
Gremium-Abstimmung	Entscheidung im Gremium der Kostenstelle	nein	dieses Gremium
AStA-Entscheidung	Entscheidung im AStA	nein	AStA
STUPA-Abstimmung	Entscheidung im STUPA	nein	STUPA
Verwaltungs-Entscheidung	Entscheidung der Verwaltung	nein	Verwaltung
STUPA angenommen	Zwischenschritt nach dem Beschluss des STUPA	nein	niemand
Vom STUPA vorgeschlagen	QSM-Antrag wartet auf das Präsidium	nein	Finanzreferat, Haushaltsbeauftragte:r
Prüfung AK Technik & Digitales	IT-Zugang in Bearbeitung	nein	AK Technik & Digitales
Vorschlag bei AStA	Vorschlag in Bearbeitung	nein	AStA
Vorschlag bei AK Events	Vorschlag in Bearbeitung	nein	AK Events
Genehmigt	bewilligt	nein	Finanzreferat, Haushaltsbeauftragte:r
In Umsetzung	läuft	nein	Finanzreferat, Haushaltsbeauftragte:r
Abgeschlossen	erledigt	nein	niemand
Abgelehnt	nicht bewilligt	nein	niemand

Die „Gremium-Abstimmung“ ist ein Zustand für alle Fachschaften und Arbeitskreise. Welches Gremium abstimmt, bestimmt die Kostenstelle des Antrags.

Offene Aufgaben

Unter „Aufgaben“ siehst du die Anträge, bei denen du gerade am Zug bist. Liegt ein Antrag zu lange bei dir, erinnert dich die Plattform per E-Mail.

Nach einem Statuswechsel bleibt der Antrag in „Aufgaben“ offen. Die Plattform springt nicht von selbst zur nächsten Aufgabe.

Verlauf

Jeder Antrag zeigt seinen Verlauf mit allen Statuswechseln. Als Antragsteller:in siehst du das Gremium als Handelnden, nicht den Namen einer Person. Die Notiz zu einem Statuswechsel siehst du auch. Hat eine Abstimmung entschieden, führt „Zur Abstimmung“ zum Ergebnis.

Sitzungen und Abstimmungen

Sitzung vorbereiten, abstimmen, vertreten lassen, Protokoll schreiben.

Sitzung vorbereiten

Eine Sitzung gehört zu genau einem Gremium.

Anlegen

1. Öffne „Sitzungen“ und lege eine Sitzung an.
2. Wähle Gremium, Datum und Uhrzeit. Das Ende ist freiwillig.
3. Wähle die Sitzungsart: ordentliche Sitzung, außerordentliche Sitzung, Wiederholungssitzung oder konstituierende Sitzung.
4. Wähle die Form: Präsenz, Hybrid oder Videokonferenz. Trag den Ort ein.
5. Wähle die Protokollführung.

Liegt das Datum näher als die Ladungsfrist, zeigt das Formular eine Warnung. Du kannst trotzdem speichern.

Eine Wiederholungssitzung nennt die Sitzung, die sie wiederholt. Für sie gilt die niedrigere Beschlussfähigkeit.

Ohne Protokollführung lässt sich die Sitzung nicht eröffnen.

Tagesordnung

Auf die Tagesordnung kommen vier Arten von Punkten:

- **Antrag**: ein Antrag, der auf eine Entscheidung deines Gremiums wartet. Die Plattform setzt solche Anträge selbst auf die nächste geplante Sitzung.
- **Freitext**: ein Punkt mit eigenem Titel und einer freiwilligen Beschreibung.
- **To-Do**: eine Karte aus dem Board des Gremiums.
- **Haushalt**: ein Haushaltsplan zur Lesung oder zum Beschluss.

Die Reihenfolge änderst du, indem du eine Zeile ziehst.

Jeder Punkt kann eine geschätzte Dauer in Minuten haben. Die Tagesordnung zeigt dann die geplante Uhrzeit je Punkt und das geplante Ende.

Ein Punkt kann **nicht öffentlich (NÖ)** sein. Er fehlt dann im öffentlichen Protokoll, behält aber seine Nummer.

Anwesenheit

Jedes Mitglied meldet sich selbst an oder ab. Die Sitzungsleitung kann den Status setzen: anwesend, entschuldigt oder unentschuldigt. Ihr Eintrag gilt, und das Mitglied kann ihn nicht ändern.

- Wer selbst abstimmt, gilt als anwesend.
- Wer seine Stimme übertragen hat, kann sich nicht als anwesend melden. Widerrufe zuerst die Vertretung.
- Warst du unentschuldigt, kannst du dich bis 7 Tage nach der Sitzung nachträglich entschuldigen. Du gibst dabei einen Grund an.

Die Seite des Gremiums zählt die unentschuldigten Fehlzeiten je Amtszeit. Die Sitzungsleitung kann die Anwesenheit als Excel-Datei herunterladen.

Beschlussfähigkeit

Die Anwesenheit bestimmt die Beschlussfähigkeit. Es zählen die anwesenden Mitglieder und die Stellvertreter:innen aus dem Pool. Eine übertragene Stimme zählt nicht.

Gremium	Beschlussfähig ab
STUPA, Fachschaften außer Informatik, Arbeitskreise	40 % der Mitglieder, in einer Wiederholungssitzung 25 %
AStA	40 % der Mitglieder und mindestens 3 Anwesende
Fachschaft Informatik, Verwaltung	keine Mindestzahl

Sitzung eröffnen

„Sitzung eröffnen“ setzt die Sitzung auf **live**. Das geht frühestens 60 Minuten vor dem geplanten Beginn. Erst dann kannst du Abstimmungen öffnen.

Die Protokollführung kann den Protokolltext und die Beschlussfragen schon vor der Eröffnung vorbereiten.

Gäste

Eine Sitzung kann Gäste über einen QR-Code zulassen. Ein Gast scannt den Code und gibt einen Namen an. Die Sitzungsleitung lässt ihn zu oder lehnt ab.

- Ein Gast sieht die Sitzung wie ein Mitglied, aber keine Anwesenheit und keine Vertretungen. Von einem nicht öffentlichen Punkt sieht er nur den Titel.
- In Gremien mit Beschlussfähigkeit schauen Gäste nur zu.
- Abstimmen dürfen Gäste nur dort, wo das Gremium es erlaubt. Zurzeit ist das die Fachschaft Informatik.

Beamer-Ansicht

Es gibt eine eigene Ansicht für den Beamer. Sie zeigt nur Stand und Ergebnisse. Abstimmen geht darüber nicht.

Sitzung schließen

„Sitzung schließen“ ist endgültig. Eine offene Abstimmung musst du vorher schließen oder abbrechen. Vorbereitete Abstimmungen bricht die Plattform ab.

Bis das Protokoll final ist, kannst du die Daten der Sitzung, die Tagesordnungspunkte und die Anwesenheit noch berichtigen.

Kalender

Die Seite „Sitzungen“ hat die Ansichten „Liste“ und „Kalender“. Über „Kalender-Abo“ bindest du deine Sitzungen in deinen eigenen Kalender ein.

Abstimmen

Eine Abstimmung gehört zu einem Tagesordnungspunkt. Das Umlaufverfahren ist die Ausnahme, siehe unten.

Ablauf

1. Die Sitzungsleitung oder die Protokollführung bereitet die Beschlussfrage vor.
2. Die Protokollführung öffnet die Abstimmung.
3. Du stimmst auf deinem eigenen Gerät ab.
4. Die Protokollführung schließt die Abstimmung.
5. Die Plattform zählt aus und setzt das Ergebnis.

Gehört der Punkt zu einem Antrag, setzt das Ergebnis den Antrag sofort auf den nächsten Zustand.

In einer Sitzung ist immer nur eine Abstimmung offen.

Wer abstimmen darf

Nur Mitglieder des Gremiums. Die Mitgliedschaft kommt aus deinen Gruppen im SSO. Gäste stimmen nur ab, wo das Gremium es erlaubt.

Drei Arten

Art	Zweck
Beschluss	Ja, Nein, Enthaltung über eine Beschlussfrage
Wahl	Personen für einen oder mehrere Sitze
Umfrage	Meinungsbild ohne Beschlussfähigkeit und ohne Mehrheit; ändert keinen Antrag

Mehrheiten

Mehrheit	Angenommen, wenn
Einfache Mehrheit	mehr Ja als Nein
Absolute Mehrheit der Stimmen	Ja über der Hälfte der abgegebenen Stimmen
Zweidrittelmehrheit der Stimmen	Ja mindestens zwei Drittel der abgegebenen Stimmen
Mehrheit der Mitglieder	Ja über der Hälfte aller Mitglieder
Zweidrittelmehrheit der Mitglieder	Ja mindestens zwei Drittel aller Mitglieder

Bei den beiden Mitglieder-Mehrheiten wirkt eine Enthaltung und eine fehlende Stimme wie ein Nein.

Stimmengleichheit bei einem Beschluss heißt abgelehnt. Bei einer Wahl entscheidet das Los. Die Plattform zieht es.

Über einen Haushaltsplan stimmt das Gremium immer mit der Mehrheit der Mitglieder ab. Die Plattform setzt diese Regel selbst.

Feste Regeln

- Jede Abstimmung ist geheim. Die Plattform speichert die Stimme getrennt von der Person, sodass niemand zuordnen kann, wer wie gestimmt hat.
- Du kannst deine Stimme nach der Abgabe nicht ändern und nicht zurücknehmen.
- Die Beschlussfähigkeit kommt aus den Einstellungen des Gremiums. Sie lässt sich nicht je Abstimmung ändern.

Beschlussfähigkeit

Fehlt die Beschlussfähigkeit, lässt sich die Abstimmung nicht schließen. Hol weitere Mitglieder dazu oder brich die Abstimmung ab.

Läuft das Zeitfenster einer Abstimmung ab, ohne dass die Beschlussfähigkeit erreicht ist, schließt die Plattform sie als abgelehnt.

Zwischenstand

Solange die Abstimmung offen ist, siehst du nur, wie viele abgestimmt haben. Das Ergebnis siehst du nach dem Schließen. Auch der Beamer zeigt nur Zahlen, nie Namen.

Abweichend genehmigen

Die Beschlussfrage zu einem Antrag kann einen anderen Betrag und Auflagen enthalten. Nimmt das Gremium sie an, gilt der beschlossene Betrag. Die Plattform bindet im Haushalt nur diesen Betrag.

Abbrechen und wiederholen

Eine abgebrochene Abstimmung hat kein Ergebnis und ändert den Antrag nicht. Danach kannst du die Abstimmung zum selben Punkt neu öffnen.

Umlaufverfahren

Das Umlaufverfahren ist ein Beschluss ohne Sitzung. Du findest es unter „Abstimmungen“.

- Es gilt die Mehrheit der Mitglieder.
- Alle stimmberechtigten Mitglieder bekommen eine E-Mail, und einen Tag vor dem Ende eine Erinnerung.
- Jedes Mitglied kann mit „Widersprechen“ das Verfahren für alle beenden.
- Übertragene Stimmen zählen nicht.
- Das Protokoll der nächsten Sitzung führt den Beschluss auf.

Die Stimme ist persönlich

Nur du gibst deine Stimme ab. Die Plattform hat keine Schnittstelle, über die ein Programm für dich abstimmt. Die einzige Ausnahme ist die Vertretung, und die erteilst du selbst.

Vertretung

Du kannst deine Rechte für **eine** Sitzung an eine andere Person übertragen.

Zwei Stufen

- **Vertretung**: Die Person bekommt Zugang zur Sitzung.
- **Stimmübertragung**: Die Person stimmt zusätzlich für dich ab. Setze dafür im Dialog den Haken „Stimmrecht mit übertragen“.

Die Stimmübertragung erlauben das STUPA, der AStA, alle Fachschaften und alle Arbeitskreise.

Einrichten

1. Öffne die Sitzung.
2. Klicke auf der Karte „Vertretung“ auf „Vertretung einrichten“.
3. Wähle die Person.

Regeln

- Eine Vertretung gilt für genau eine Sitzung, nicht dauerhaft.
- Wer seine Stimme überträgt, stimmt in dieser Sitzung nicht selbst ab und kann sich nicht als anwesend melden.
- Eine Person nimmt je Sitzung höchstens zwei fremde Stimmen an.
- Wer fremde Stimmen hält, stimmt einmal ab. Die Wahl gilt für die eigene Stimme und für alle übertragenen Stimmen.
- Ketten sind nicht möglich: du bist je Sitzung entweder vertretend oder vertreten.
- Nur wer selbst stimmberechtigt ist, kann übertragen.
- Die vertretende Person ist Mitglied des Gremiums oder steht im Stellvertreter-Pool. Externe sind nicht zugelassen.
- Eine übertragene Stimme zählt nicht für die Beschlussfähigkeit.
- In einer Wahl und im Umlaufverfahren zählt eine übertragene Stimme nicht.

Frist

Fall	Frist
normale Vertretung	120 Minuten vor Sitzungsbeginn
Vertretung aus dem Stellvertreter-Pool	Sitzungsbeginn

Eine Vertretung richtest du nur ein, solange die Sitzung geplant ist.

Stellvertreter-Pool

Der Pool ist eine Liste von Personen, die ein Gremium vorab als Stellvertretung zulässt. Jedes Gremium hat einen Pool.

In einer laufenden Sitzung kann die Sitzungsleitung eine Person aus dem Pool für ein fehlendes Mitglied eintragen. Das braucht keine Anmeldung vorab.

- Die Person nimmt den Sitz des Mitglieds ein und zählt für die Beschlussfähigkeit.
- Sie stimmt für das Mitglied ab, auch in einer Wahl.
- Kommt das Mitglied doch, wird der Sitz wieder frei. Eine schon abgegebene Stimme bleibt.

Widerrufen

Du kannst deine Vertretung widerrufen. Sie endet sofort. Die vertretende Person bekommt eine E-Mail. Auch die Sitzungsleitung kann eine Vertretung in der Anwesenheitsliste widerrufen.

Protokoll

Jede Sitzung hat ein Protokoll. Die Protokollführung kann den Text schon vor der Eröffnung vorbereiten.

Schreiben

Du schreibst je Tagesordnungspunkt einen eigenen Text. Die Plattform setzt daraus das Protokoll zusammen und nummeriert die Punkte als TOP 1, TOP 2 und so weiter. Schreib deshalb keine eigene TOP-Nummer in die Überschrift.

Schreiben darf die Protokollführung und wer im Gremium das Recht dazu hat.

Die Protokollführung lässt sich in der Sitzung übergeben: ab jetzt oder ab dem nächsten TOP. Der Kopf des Protokolls nennt alle Protokollführer:innen.

Was die Plattform selbst einträgt

- die Sitzungsart, den Ort und die Form der Sitzung im Kopf,
- die Uhrzeit, zu der die Sitzung einen TOP erreicht hat,
- das Ergebnis einer Abstimmung, mit „Ins Protokoll übernehmen“ an der geschlossenen Abstimmung,
- die Umlaufbeschlüsse des Gremiums seit der letzten Sitzung,
- den Antrag als Anlage, wenn ein TOP einen Antrag behandelt.

Mit „Anmerkung“ setzt du eine Zeile mit der aktuellen Uhrzeit in den Text, zum Beispiel für eine Unterbrechung.

Bilder und Anlagen

Bilder und PDF-Dateien fügst du in den Text ein: einfügen, hineinziehen oder über den Knopf. Ein PDF hängt die Plattform als nummerierte Anlage an das Protokoll an. Grenzen: höchstens 20 Anlagen mit zusammen 300 Seiten, ein PDF höchstens 20 MB und 100 Seiten.

Schwärzen

Mit „Schwärzen“ markierst du Text, der nicht nach außen gehen soll, zum Beispiel einen Namen. Im Text steht dann `%%Name%%`. Die Plattform setzt die Markierung um Namen, die sie kennt, von selbst.

- Die interne Fassung zeigt den Text.
- Die öffentliche Fassung zeigt einen schwarzen Balken.

Entwurf senden

„Entwurf senden“ schickt das PDF mit dem Wasserzeichen „Entwurf“ an die Mitglieder des Gremiums. Das Protokoll bleibt ein Entwurf. Das geht nicht, solange die Sitzung läuft.

Finalisieren

„Finalisieren & senden“ erzeugt das PDF und verschickt es. Das geht erst, wenn die Sitzung geschlossen ist. Du brauchst dafür im Gremium das Recht „Protokoll finalisieren“.

- Das Protokoll ist danach gesperrt.
- Das PDF geht als Anhang an die Mitglieder des Gremiums und an die zusätzlichen Adressen des Gremiums.
- Das Erzeugen läuft im Hintergrund.
- Schlägt das Erzeugen fehl, steht das Protokoll wieder auf „Entwurf“. Dann kannst du es erneut finalisieren.

Die zusätzlichen Adressen sind in allen Gremien außer dem Testgremium mindestens:

- `asta@reutlingen-university.de`,
- `invoice@reutlingen.university`.

Nicht öffentliche Punkte und Schwärzungen

Hat das Protokoll einen nicht öffentlichen Punkt oder eine Schwärzung, erzeugt die Plattform zwei Fassungen:

- eine interne, vollständige Fassung,
- eine öffentliche Fassung. Darin fehlen Text und Abstimmungsergebnis der nicht öffentlichen Punkte, und geschwärzter Text ist ein Balken. Die Nummern bleiben.

Per E-Mail geht nur die öffentliche Fassung.

Öffentliche Protokolle

STUPA, AStA und AK Technik & Digitales veröffentlichen ihre finalen Protokolle. Sie stehen ohne Anmeldung unter „Protokolle“ auf der Startseite, zusammen mit einer Liste der Beschlüsse.

- Öffentlich ist immer nur die öffentliche Fassung, ohne Namen der Anwesenden.
- Wer das Protokoll finalisieren darf, kann ein einzelnes Protokoll zurückhalten.

Genehmigen und berichtigen

- „Als genehmigt markieren“ hält fest, in welcher Sitzung das Gremium das Protokoll genehmigt hat.
- Ein finales Protokoll ohne Genehmigungsvermerk lässt sich zurück in den Entwurf setzen und berichtigen.

Keine Protokoll-Mail bekommen?

Prüfe unter „Konto“ → „Benachrichtigungen“ die Art „Protokolle“. Sie lässt sich dort abschalten.

Haushalt

Kostenstellen, Haushaltsjahre, Buchungen und Rechnungen.

Kostenstellen und Haushaltsjahre

Das Geld liegt in einem Baum. Die Plattform nennt die Ebenen so:

Ebene	Name	Beispiel
oben	Haushalt	VS-Mittel
direkt darunter	Titel	Zuschüsse
darunter	Kostenstelle	Ressort IT & Digitalisierung

Zwei Haushalte

Haushalt	Inhalt	Haushaltsjahr	Haushaltsplan
VSM – VS-Mittel	Mittel der Verfassten Studierendenschaft	1. März bis Ende Februar, Anzeige „2026/27“	ja
QSM – QS-Mittel	Qualitätssicherungsmittel des Landes	Kalenderjahr, Anzeige „2026“	nein

Jede Buchung und jeder Antrag gehört zu genau einem Haushaltsjahr. Der Haushalt QSM hat keine Kostenstellen darunter.

Pfadschlüssel

Jede Kostenstelle hat einen Schlüssel wie `VSM-80131`. Er besteht aus dem Kürzel des Haushalts, einem Bindestrich und den Schlüsseln aller Ebenen ab dem Titel, ohne Trennzeichen dazwischen.

Beispiele aus dem Haushaltsjahr 2026/27:

Schlüssel	Kostenstelle
`VSM-6`	Titel Personalausgaben
`VSM-60123`	Sekretariat

Schlüssel	Kostenstelle
`VSM-80131`	Ressort IT & Digitalisierung
`VSM-81033`	Zuschüsse an Fachschaften, Informatik (INF)

Die alte Schreibweise mit Bindestrichen zwischen allen Ebenen, zum Beispiel `VSM-8-80-131`, gilt nicht mehr.

Neue Schlüssel ab 2027/28

Der Entwurf des Haushaltsplans 2027/28 ordnet den Haushalt VSM neu: Hauptgruppe, Gruppe, Titel. Der Schlüssel ist dann die fünfstellige Titelnummer.

Schlüssel 2027/28	Kostenstelle	Vorgänger 2026/27
`VSM-54765`	Ressort IT & Digitalisierung	`VSM-80131`
`VSM-68583`	Fachschaft Informatik (INF)	`VSM-81033`
`VSM-42802`	Sekretariat	`VSM-60123`

Der Entwurf ist noch nicht in Kraft. Bis dahin gelten die Schlüssel von 2026/27.

Wie sich Geld verteilt

- Im Haushalt VSM kommt die Zuteilung einer Kostenstelle aus dem Ansatz im Haushaltsplan, der in Kraft ist. Siehe „Haushaltsplan“.
- Die Summe der Kinder darf die Zuteilung des Elternteils nicht überschreiten.
- Verbrauch fließt von unten nach oben.

Nur die unterste Ebene nimmt Anträge und Buchungen

Ein Antrag und eine Buchung gehören immer auf eine Kostenstelle, die im Haushaltsjahr keine Kostenstelle unter sich hat. Ein Haushalt oder ein Titel mit Kostenstellen darunter nimmt keine Buchung.

Die Zahlen einer Ausgaben-Kostenstelle

Zahl	Bedeutung
Zuteilung	der Betrag, den diese Kostenstelle im Haushaltsjahr hat
Beantragt	Anträge, über die noch niemand entschieden hat
Gebunden	genehmigte Anträge, die noch nicht bezahlt sind
Ausgegeben	gebuchte Ausgaben
Einnahmen	gebuchte Einnahmen
Verfügbar	Zuteilung − Gebunden − Ausgegeben + Einnahmen

„Verfügbar“ kann negativ werden. Die Plattform begrenzt den Wert nicht, weil eine Überziehung sichtbar bleiben soll.

Ein genehmigter Antrag zählt mit dem beschlossenen Betrag. Ein abgelehnter Antrag zählt mit 0 €.

Die Zahlen eines Einnahmetitels

Ein Titel auf der Einnahmenseite des Haushaltsplans zeigt andere Zahlen: den Ansatz, das Ist und die Abweichung als Mehreinnahmen oder Mindereinnahmen.

Wer den Haushalt sieht

- Wer ein Haushaltsrecht hat, sieht alles. Siehe „Wer was darf“.
- Die Mitglieder des STUPA lesen den Haushalt VSM.
- Die Fachschaften ESB und Informatik lesen ihre eigene Kostenstelle.

Jede Kostenstelle hat außerdem ein Gremium, das über Anträge unter 1.000 € entscheidet. Siehe „Der Weg eines Antrags“.

Ausgaben und Rechnungen buchen

Buchung

Eine Buchung gehört zu einer Kostenstelle der untersten Ebene und zu einem Haushaltsjahr. Das Formular fragt zuerst nach Haushalt und Haushaltsjahr, zum Beispiel „VS-Mittel 2026/27“, und dann nach der Kostenstelle.

Art	Bedeutung
Ausgabe	Geld geht raus
Einnahme	Geld kommt rein
Rückzahlung	eine Ausgabe auf einem Einnahmetitel; sie senkt das Ist des Titels
Umschichtung	Geld wechselt zwischen zwei Kostenstellen

Je Buchung erfasst du:

- Betrag in Euro, größer als null,
- Rechnungsdatum und Zahlungsdatum,
- Empfänger:in oder Zahler:in,
- Zahlungsart: Überweisung, bar, Lastschrift, Karte oder PayPal,
- auf Wunsch eine Notiz, eine Belegnummer und den Beleg als Datei.

Du kannst eine Ausgabe einem Antrag zuordnen. Die Plattform senkt dann den gebundenen Betrag dieses Antrags, weil das Geld jetzt geflossen ist.

Eine Einnahme lässt sich keinem Antrag zuordnen.

„Duplizieren“ öffnet das Formular mit den Werten einer vorhandenen Buchung.

Einnahmen gehören auf einen Einnahmetitel

Buche eine Einnahme nie auf einen Ausgabentitel. Wähle den passenden Einnahmetitel, zum Beispiel für Teilnahmeentgelte, Erstattungen oder Spenden.

Unterbuchungen

Eine Buchung kann Unterbuchungen haben, zum Beispiel für die einzelnen Posten einer Sammelrechnung. Der Betrag der Hauptbuchung ist die Summe ihrer Unterbuchungen.

Umschichtung

Eine Umschichtung verschiebt Geld zwischen zwei Kostenstellen im selben Haushaltsjahr. Die Plattform schreibt dafür je eine Ausgabe und eine Einnahme. Du findest Umschichtungen in der Buchungsliste über den Filter „Art“.

Haushaltsjahr

- In einem Haushaltsjahr, das zu Ende ist, kannst du weiter buchen, solange es nicht abgeschlossen ist. Das Zahlungsdatum oder das Rechnungsdatum muss im Jahr liegen.
- In einem abgeschlossenen Haushaltsjahr geht keine Buchung und keine Umschichtung mehr.
- Im Haushalt VSM kannst du erst buchen, wenn der Haushaltsplan des Jahres in Kraft ist.

Rechnungen

Eine Rechnung ist ein eigenes Dokument. An eine Rechnung hängst du eine oder mehrere Buchungen.

1. Lade das PDF hoch.
2. Enthält das PDF ZUGFeRD- oder Factur-X-Daten, füllt die Plattform Nummer, Datum, Lieferant und Beträge selbst aus.

3. Prüfe die Werte und speichere.

Die Rechnungsliste hat vier Ansichten:

Ansicht	Inhalt
Alle	jede Rechnung
Eingang	offen, noch ohne Buchung
Verbucht	offen, mit Buchung
Bezahlt	als bezahlt markiert

Eine Buchung setzt die Rechnung nicht auf „bezahlt“. Das machst du selbst mit „Als bezahlt markieren“.

Rechnungen laufen nur in Euro.

Nachweis

Jede Geldbuchung steht im Prüfprotokoll. Eine neue oder geänderte Buchung lässt sich von dort zurücknehmen. Ein Löschen lässt sich nicht zurücknehmen.

Export

Haushalt und Buchungen lassen sich als Excel-Datei herunterladen.

Haushaltsplan

Der Haushalt VSM führt einen Haushaltsplan. Der Plan legt je Haushaltsjahr die Ansätze fest: wie viel jeder Titel und jede Kostenstelle einnehmen oder ausgeben soll.

Der Haushalt QSM führt keinen Plan.

Zwei Ansichten

Die Seite „Haushalt“ hat zwei Ansichten:

Ansicht	Zeigt
Bewirtschaftung	den laufenden Stand: Zuteilung, Gebunden, Ausgegeben, Verfügbar
Planung	den Haushaltsplan mit Einnahmen und Ausgaben

Aufbau

- Der Plan hat die zwei Seiten „Einnahmen“ und „Ausgaben“.
- Jede Zeile hat einen Ansatz und auf Wunsch eine Erläuterung.
- Eine Ausgabenzeile kann die Vermerke „übertragbar“ und „deckungsfähig“ und einen gesperrten Betrag haben.
- Eine Zeile kann einen Vorgänger aus dem Plan des Vorjahres nennen. Die Tabelle zeigt dann den Ansatz und das Ist des Vorjahres und die Änderung.
- Der Plan muss ausgeglichen sein: Summe der Einnahmen gleich Summe der Ausgaben.

Zustände

Zustand	Bedeutung
Entwurf	die Zeilen sind änderbar
In Arbeit	der Plan durchläuft seine Schritte und ist gesperrt

Zustand	Bedeutung
In Kraft	der Plan gilt
Ersetzt	ein Nachtrag hat den Plan abgelöst

Schritte im Haushalt VSM

1. Beschluss des Studierendenparlaments,
2. Genehmigung durch das Präsidium.

Für Schritt 1 fragst du mit „Beschluss anfragen“ den Beschluss an. Der Plan kommt dann als Punkt „Haushalt“ auf die Tagesordnung einer Sitzung des STUPA. Das STUPA stimmt mit der Mehrheit der Mitglieder ab. Nimmt es den Plan an, ist der Schritt erledigt.

Schritt 2 hakst du mit „Schritt abschließen“ ab, sobald die Genehmigung da ist.

Ein Entwurf kann vorher als Lesung auf die Tagesordnung, ohne Beschluss.

In Kraft

Tritt ein Plan in Kraft, schreibt die Plattform die Zuteilung jeder Ausgaben-Kostenstelle aus ihrem Ansatz. Die Zuteilung lässt sich danach nicht mehr von Hand ändern.

Erst wenn der Plan eines Haushaltsjahres in Kraft ist, kannst du in diesem Jahr buchen.

Nachtrag

„Nachtrag anlegen“ erzeugt eine neue Fassung als Entwurf, mit den Zeilen des geltenden Plans. Der Nachtrag durchläuft dieselben Schritte. Tritt er in Kraft, ist die alte Fassung „Ersetzt“.

Schlüssel und Namen

Im Haushalt VSM änderst du den Schlüssel und den Namen einer Kostenstelle nur in einem Entwurf. Die Änderung gilt, sobald der Entwurf in Kraft tritt.

Stand

Haushaltsjahr	Plan
2025/26	in Kraft
2026/27	in Kraft
2027/28	Entwurf mit der neuen Gliederung nach Hauptgruppe, Gruppe und Titel

Export

Jede Fassung lässt sich mit „Als PDF öffnen“ und „Als XLSX exportieren“ ausgeben, auch ein Entwurf.

Wer was darf

- Lesen: wer den Haushalt sieht, und die Mitglieder des STUPA.
- Ändern: wer den Haushalt führen darf. Siehe „Wer was darf“.

Rollen und Rechte

Woher deine Rechte kommen und was sie erlauben.

Wer was darf

Woher die Rechte kommen

Deine Rechte kommen aus deinen Gruppen im SSO. Die Plattform vergibt keine Rolle und keine Mitgliedschaft von Hand. Sie liest deine Gruppen bei jeder Anmeldung und danach regelmäßig neu.

Eine neue Gruppe oder Rolle beantragst du über die Antragsart „IT-Zugang“.

Globale Rollen

SSO-Gruppe	Rolle	Was sie erlaubt
jedes Konto	Mitglied	eigene Anträge; in den eigenen Gremien lesen und abstimmen
AStA	AStA	alle Anträge lesen und bearbeiten, Anträge für andere erfassen, Haushalt führen und buchen, alle Sitzungen lesen, Kalender pflegen, alle Boards, Prüfprotokoll lesen
STUPA.Finanzreferent	Finanzreferent:in	Anträge prüfen und weiterleiten, Haushalt führen und buchen, Prüfprotokoll lesen
Haushaltsbeauftragter	Haushaltsbeauftragte:r	alle Anträge lesen, Anträge freigeben, Haushalt führen und buchen, alle Sitzungen lesen, Kalender pflegen, Prüfprotokoll lesen
Verwaltung, STUPA.Vorstand	Verwaltung	wie AStA, dazu: Gremien, Antragsarten, Benutzer:innen, Erscheinungsbild, Mail-Vorlagen und Datenschutz verwalten, Anträge archivieren und löschen
Bot	Bot	lesender Zugriff für Automatisierung
fest hinterlegte Konten	Administrator	alles, auch Rollen, Ablauf, Formulare und Backups

Den Zustand eines Haushaltsplans von Hand setzen darf nur die Rolle Administrator.

Gremien

Ein Gremium ist das STUPA, der AStA, die Verwaltung, eine Fachschaft oder ein Arbeitskreis (AK). Deine Mitgliedschaft kommt aus deinen SSO-Gruppen, zum Beispiel `AK.Events` oder `AK.Events.Vorstand`.

In einem Gremium gibt es drei Rollen:

Rolle	Darf
Mitglied	abstimmen, To-Dos im Board bearbeiten
Vorstand	Sitzung leiten, Abstimmungen verwalten, abstimmen, Protokoll schreiben und finalisieren, Info-Seite des Gremiums pflegen, Board einrichten
Manager	dasselbe wie Vorstand

Zwei Besonderheiten:

- Im AStA gibt es zusätzlich die Rolle „Verwaltung“. Sie leitet Sitzungen und führt das Protokoll, stimmt aber nicht ab.
- In der Fachschaft Informatik dürfen auch Mitglieder das Protokoll schreiben und Abstimmungen verwalten.

Grenzen

- Ein globales Recht ersetzt keine Gremienmitgliedschaft. Wer nicht Mitglied ist, stimmt nicht ab.
- Administratorrechte ersetzen keine Rolle im Antragsweg. Eine Freigabe verlangt genau die Rolle, die dort steht.
- Die Stimmabgabe ist immer persönlich.
- Persönliche Angaben in einem Antrag, zum Beispiel die IBAN, sieht nur, wer Anträge lesen darf, und die:der Antragsteller:in selbst.

Eigene Anträge

Deine eigenen Anträge siehst du immer, auch ohne besondere Rechte.

Benachrichtigungen

Unter „Konto“ → „Benachrichtigungen“ schaltest du jede Art von E-Mail einzeln ein oder aus, zum Beispiel:

- Status-Updates zu Anträgen,
- neue Kommentare und Erwähnungen,
- neue Aufgaben und Aufgaben-Erinnerungen,
- Sitzungen, Vertretungen und Protokolle,
- To-Dos, Termine und Tickets.

Die Status-Updates zu Anträgen deines Gremiums sind am Anfang aus. Schalte sie ein, wenn du sie haben willst.

Den Anmeldelink kannst du nicht abschalten, weil du ohne ihn nicht an deinen Antrag kommst.

Zugriffe von Programmen

Unter „Konto“ siehst du, welchen Programmen du Zugriff gegeben hast, zum Beispiel einem MCP-Server. Du kannst jeden Zugriff dort beenden.