

Geschäftsordnung

der Geschäftsführung der skuba der Universität Basel

vom 22. November 2011, ersetzt die Geschäftsordnung vom 26. September 2010

Der Studierendenrat der Universität Basel (SR), beschliesst gestützt auf das Statut der Studentischen Körperschaft der Universität Basel (skuba):

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Die Geschäftsführung untersteht dem skuba-Vorstand, Stellung
Ausnahmen definiert diese Geschäftsordnung.

² Sie ist verantwortlich für das Tagesgeschäft der skuba und unterstützt den Vorstand.

³ Die Geschäftsführung vertritt die Positionen der skuba.

§ 2. Die Geschäftsführung der skuba erfüllt die ihr gemäss dieser Funktionen
Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben. Diese werden im
Pflichtenheft (§ 4 ff.) näher ausgeführt. Insbesondere:

- a. informiert sie den Vorstand zeitnah und offen über ihre Tätigkeiten;
- b. ist sie für die Einhaltung der Öffnungszeiten des skuba-Büros verantwortlich;
- c. koordiniert sie die Korrespondenz der skuba;
- d. steht sie dem Vorstand auf Anfrage beratend und unterstützend zur Seite;
- e. fördert sie den Austausch von Informationen und die Kommunikation zwischen den Vorstandsmitgliedern und den Gremien der skuba.

§ 3. Die Aufgaben der Geschäftsführung unterteilen sich in die Aufgabenbereiche der
folgenden Bereiche: Geschäftsführung

- a. Tagesgeschäft;
- b. Finanzen und Buchführung;
- c. Personaleinstellung und -betreuung;
- d. Betreuung der Dienstleistungen;
- e. Räumlichkeiten, Technik und Computer;
- f. Akquisition von Drittmitteln;
- g. Sitzungsadministration;
- h. Sitzungsteilnahme und Ex Officio Sitze;
- i. Öffentlichkeit.

II. Pflichtenheft

i. Tagesgeschäft

- § 4.** Die Geschäftsführung führt die Tagesgeschäfte der skuba. Dies beinhaltet insbesondere: Tagesgeschäfte
- ² Die zeitnahe Bearbeitung eingehender Korrespondenz;
 - ³ Die Führung einer Datenbank mit allen relevanten Personen- und Geschäftsdaten;
 - ³ Die Erledigung aller anliegenden Geschäfte inklusive des Versands der Ergebnisse in geeigneter Form;
 - ⁴ Die Weiterleitung der nicht durch sie zu erledigenden Geschäfte an die entsprechend zuständigen Personen;
 - ⁵ Die Betreuung des skuba-Büros. Die Geschäftsleitung sorgt für die Ordnung im skuba-Büro und die Bereitstellung von benötigtem Material in Absprache mit dem Vorstand.
 - ⁶ Die Geschäftsführung nimmt die Protokolle der Vorstandssitzungen und SR-Sitzungen zur Kenntnis. Weitere Protokolle sind, falls benötigt, ebenfalls zur Kenntnis zu nehmen.
- § 5.** Die Geschäftsführung ist zentraler Ansprechpartner der skuba. Kommunikation
- ² Sie sorgt für eine reibungslose Kommunikation zwischen den einzelnen Stellen und nimmt eine Vermittlerrolle ein.
 - ³ Sie berichtet dem Co-Präsidium bzw. dem Vorstand regelmässig über ihre Arbeit.
- § 6.** Die Geschäftsführung legt die Öffnungszeiten des skuba-Büros in Rücksprache mit dem skuba-Vorstand fest und ist während dieser anwesend. Büropräsenz
- § 7** Die Geschäftsführung erstellt zusammen mit dem Vorstand eine Jahresplanung mit allen für die skuba relevanten Terminen und stellt diese den entsprechenden Stellen zur Verfügung. Jahresplanung
- ² Sie ist für die Aktualisierung der Jahresplanung verantwortlich.
 - ³ Sie sorgt für die Einhaltung der Jahresplanung.
- § 8.** Die Geschäftsführung ist für die Ablage und die etwaige anschliessende Archivierung der Geschäftsgänge der skuba verantwortlich. Ablage und Archiv
- ² Dazu legt sie zusammen mit dem skuba-Vorstand geeignete Rahmenbedingungen für das Ablage- und Archivsystem fest.
 - ³ Sie führt alle betroffenen Personen entsprechend ein.
 - ⁴ Sie besitzt diesbezüglich ein Weisungsrecht.

ii. Finanzen & Buchführung

§ 9. Die Geschäftsführung ist verantwortlich für die Finanzen und die Buchführung gemäss Finanzreglement der skuba.

Finanzen & Buchführung

iii. Personaleinstellung und -betreuung

§ 10. Die Geschäftsführung verantwortet in Absprache mit den zuständigen Stellen die Personaleinstellung und -betreuung gemäss Personalreglement der skuba.

Personaleinstellung und
-betreuung

iv. Betreuung der Dienstleistungen

§ 11. Die Geschäftsführung betreut die Dienstleistungen der skuba. Gegebenenfalls delegiert sie die Betreuung einzelner Dienstleistungen an entsprechend verantwortliche Personen.

Betreuung der
Dienstleistungen

² Die Geschäftsführung ist, soweit nicht anders definiert, für die Kontrolle und Bewertung der Dienstleistungen aus praktischer und finanzieller Sicht verantwortlich und gibt die Ergebnisse in Rahmen einer Kosten-Nutzen-Analyse an den Vorstand weiter.

Die Dienstleistungen der skuba umfassen insbesondere:

- a. kostenlose Rechtsberatung der skuba für Studierende;
- b. Verleih des skuba-Grills;
- c. Gewährung eines zusätzlichen Studierendenrabatts von 10% im dings-Shop;
- d. Lerntutorate;
- e. Verkauf der skuba-Thermosbecher;
- f. Verleih von Ton- und Lichttechnik;
- g. Betreuung der Zeitschriften-Abonnemente;
- h.

Dienstleistungen der
skuba

ve. Räumlichkeiten, Technik und Computer

§ 12. Die Geschäftsführung ist verantwortlich für Räumlichkeiten, Technik und Computer der skuba.

Räumlichkeiten, Technik
und Computer

² Dazu steht sie insbesondere mit der Verwaltung der Universität, dem Universitätsrechenzentrum (URZ) sowie anderen zuständigen Stellen in Verbindung.

§ 13. Die Aufgaben bezüglich Räumlichkeiten umfassen insbesondere:

- a. die Koordination der verfügbaren Räume der skuba für den Vorstand, die Angestellten der skuba sowie für weitere Personen;
- b. die Kontrolle und Durchsetzung der Raum- und Büroordnung nach

Aufgaben
Räumlichkeiten

Massgabe des Vorstands;

- c. die Ausgabe, Rücknahme, Beschaffung und Verwaltung aller Schlüssel der skuba in Zusammenarbeit mit dem Ressort BHTS der Universität;
- d. die Instandhaltung und gegebenenfalls Beschaffung des Mobiliars der skuba nach Rücksprache mit dem skuba-Vorstand.

§ 14. Die Aufgaben bezüglich Technik- und Computer umfassen insbesondere:

Aufgaben Technik und Computer

- a. die Administration der IT-Mittel der skuba; namentlich:
 - a. die Installation und Wartung von Programmen gemäss den Anforderungen der skuba;
 - b. die Pflege der IT-Mittel zur Sicherstellung ihrer Funktion und Langlebigkeit;
 - c. die Bestellung aller Verbrauchsmaterialien für die IT-Mittel in Rücksprache mit dem Vorstand;
- b. die Hilfestellung bei IT-Problemen;
- c. die Korrespondenz mit dem Universitätsrechenzentrum (URZ);
- d. die Auswahl von geeigneter Hardware oder Software für die skuba in Absprache mit Vorstand und URZ;
- e. die Administration und Einrichtung der Emailadressen und Mailinglisten der skuba und ihrer Organe;
- f. den Aufbau und Betrieb einer Datenstruktur, die den langfristigen Betrieb der skuba sicherstellt. Die Geschäftsführung besitzt diesbezüglich ein Weisungsrecht gegenüber dem skuba-Vorstand und anderen in der skuba arbeitenden Personen;
- g. die Sicherung und Archivierung der digitalen Daten der skuba;
- h. die Teilnahme an den CV-Treffen des URZ und die Weitergabe relevanter Informationen an den Vorstand oder andere zuständige Personen;
- i. die Erarbeitung und Einreichung von Anträgen an das Investitionsbudget der Universität aus seinem Arbeitsbereich;
- j. die Administration und den Unterhalt der skuba-Website in Rücksprache mit dem Vorstand;
- k. die Führung einer Inventarliste von Hardware und Mobiliar in den skuba-Büros mit einem Sachwert von über 50 CHF. Die Geschäftsführung kontrolliert zudem die entsprechende Inventarliste des skuba-Kellers, die von der verantwortlichen Person des skuBAR-Teams erstellt wird;
- l. die Führung eines Passwortindexes, in dem alle Zugänge samt Verwendungszweck und berechtigten Personen vermerkt sind. Die Passwörter werden den entsprechenden Personen zu Verfügung gestellt;
- m. die Führung eines Softwareindexes, der alle eingesetzten Softwareprodukte, deren Einsatzort und eventuelle Lizenzgültigkeit sowie andere relevanten Informationen enthält;

- n. die Fax- und Telefonadministration;
- o. die Bereitstellung von Informationen und Einführung für Personal, politischen Mandatarn und anderen Benutzern der Infrastruktur in den Umgang mit sämtlichen skuba-internen Systemen und Geräten.

vi. Akquisition von Drittmitteln

§ 15. Die Geschäftsführung ist zusammen mit dem skuba-Vorstand für die Akquisition von Drittmitteln verantwortlich. Sponsoren

² Die Geschäftsführung sucht im Auftrag eines skuba-Organes nach geeigneten Sponsoren. Die Suche erfolgt entsprechend den Vorgaben des Projekts oder des Vorstands

³ Die Aushandlung der Sponsoringbedingungen ist Sache der Geschäftsführung unter Rücksprache mit dem Vorstand oder der Projektverantwortung.

⁴ Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, dass Ergebnisse und Erfahrungen der Akquisition von Drittmitteln in einer Datenbank festgehalten und gepflegt werden.

vii. Sitzungsadministration

§ 16. Die Geschäftsführung stellt zusammen mit dem skuba-Vorstand die Termine und Räumlichkeiten für die Sitzungen der skuba sicher. Sitzungsadministration

² Dazu sorgt sie für die entsprechenden Raumreservierungen.

³ Sie sorgt für die Bereitstellung der benötigten Unterlagen und Materialien in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Personen.

viii. Sitzungsteilnahme und Ex Officio Sitze

§ 17. Die Geschäftsführung nimmt an Sitzungen der Gremien der skuba grundsätzlich nicht teil. Sitzungsteilnahme

² Auf Einladung des Gremiums und in Rücksprache mit der personalverantwortlichen Person des Vorstands muss die Geschäftsführung an dessen Sitzung teilnehmen.

³ Die Geschäftsführung kann in Absprache mit dem Vorstand an Sitzungen teilnehmen, die ihr Fachwissen erfordern oder ihre Arbeit betreffen.

⁴ Die Kompensation der Sitzungsteilnahme erfolgt zeitlich oder finanziell in Rücksprache mit dem/der Personalverantwortlichen des Vorstands.

§ 18. Die Geschäftsführung hat folgenden Ex Officio Sitze: Ex officio Sitze

- a. Einsitz in die Finanzkommission des VSS (CoFi) zusammen mit dem Co-Präsidium.

- b. Einsitz in Kommissionen aus dem Arbeitsbereich Räumlichkeiten, Technik und Computer.

ix. Öffentlichkeit

§ 19. Die Geschäftsführung gibt keine öffentlichen Stellungnahmen im Namen der skuba ab. Öffentlichkeit