

I1 Einsetzung einer Arbeitsgruppe zur Neuaufstellung, Digitalisierung und Prozessoptimierung der Bundesgeschäftsstelle (BGS) – inkl. Fördermittel- und Finanzprozess

Antragsteller*in: Valentin Kukuk

Antragstext

1 ADRESSATEN: Bundesvorstand und Bundesgeschäftsstelle

2 Der Bundesvorstand wird beauftragt, innerhalb von zwei Monate nach Ablauf der
3 Bundesdelegiertenversammlung (BDV) eine Arbeitsgruppe „BGS Neuaufstellung“
4 einzusetzen und dem Bundesausschuss (BA) vorzustellen. Die Arbeitsgruppe soll
5 innerhalb von von sechs Monaten nach ihrer Einsetzung einen umsetzungsfähigen
6 Organisations-, Digitalisierungs- und Prozessplan für die Bundesgeschäftsstelle
7 (BGS), einschließlich Fördermittelstrategie und Fördermittelprozesse, mit
8 konkreter Zeit-, Maßnahmen- und Ressourcenplanung erstellen.

9 Das Ziel ist eine professionelle, schlanke, rechtskonforme und digital
10 arbeitende Geschäftsstelle als operatives Rückgrat des Bundesvorstands, mit
11 klaren Zuständigkeiten, gesicherten Abläufen, vollständigen Vorlagen und einem
12 aktiven Fördermittelmanagement zur nachhaltigen Finanzierung.

13 Die Arbeitsgruppe soll bestehen:

14 Zusammensetzung der Arbeitsgruppe:

- 15 • Bundesvorsitzender
- 16 • Bundesschatzmeister
- 17 • Bundesgeschäftsführer
- 18 • 2–3 Vertreter des RCDA
- 19 • ggf. 1–2 ehemalige Bundesschatzmeister mit relevanter Erfahrung
- 20 • ggf. beratende Mitglieder (z. B. ehemalige Bundesgeschäftsführer, Experten
21 für Vereinsrecht/DSGVO/Non-Profit-Verwaltung, IT/Digitalisierung)

Begründung

22 Die Bundesgeschäftsstelle arbeitet in Strukturen, die auf einen kleineren, in
23 Berlin zentrierten Bundesvorstand mit starkem Fokus auf Einzelaufgaben
24 zugeschnitten waren. Heute erfordern verteilte Zusammenarbeit, höhere rechtliche
25 Anforderungen, häufige Wechsel im Ehrenamt und ein gestiegenes Arbeitsvolumen
26 klar definierte Zuständigkeiten, standardisierte Abläufe und eine durchgängige
27 Digitalisierung. Ohne eine systematische Neuaufstellung drohen wiederkehrende
28 Fehler, Wissensverluste und ineffiziente Ressourcennutzung. Ziel ist daher, die
29 BGS als operatives Rückgrat des Bundesvorstands zu stärken: mit einem schlanken
30 Organisationsdesign, eindeutigen Verantwortlichkeiten, verlässlichen Freigabe-
31 und Vertretungsregeln sowie kurzen, praxistauglichen Prozessleitfäden und
32 geprüften Vorlagen für alle Kernabläufe – von Mitglieder- und Gremienarbeit über
33 Finanzen bis zu Veranstaltungen, Presse und IT. Ein moderner, integrierter
34 Digital-Werkzeugkasten (Dokumentenmanagement, Aufgabensteuerung,
35 Kontaktverwaltung, Ticket- und E-Signatur-System) erhöht Transparenz,
36 Nachvollziehbarkeit und Geschwindigkeit. Ergänzend sind solide interne
37 Kontrollen, Monatsberichte und ein verbindliches Berichtswesen notwendig, um
38 Qualität, Termintreue und Haftungssicherheit zu sichern; ebenso ein
39 minimalistischer, aber belastbarer Datenschutz- und Compliance-Standard mit
40 klaren Lösch- und Aufbewahrungsfristen.

41 Besonderes Gewicht erhält ein professionelles Fördermittel- und
42 Finanzmanagement. Ein Jahresförderplan mit Fristenkalender, Prioritätenliste und
43 Projektsteckbriefen sorgt dafür, dass geeignete Programme frühzeitig
44 identifiziert, Anträge überzeugend gestellt, Mittel vollständig und rechtzeitig
45 abgerufen und Verwendungsnachweise prüfsicher erstellt werden. Standardisierte
46 Vorlagen, Checklisten zum Zuwendungsrecht, ein Auflagen- und Fristenmonitor
47 sowie ein klarer Rollen- und Freigabeprozess (inklusive Vier-Augen-Prinzip)
48 schaffen Verlässlichkeit. Die Bündelung von Maßnahmen in förderfähigen
49 Projektpaketen, eine Mehrjahresplanung für wiederkehrende Formate und der
50 gezielte Einsatz von Kofinanzierung und zulässigen Overheads steigern die
51 Effizienz und entlasten den Haushalt. Flankierend sichern Onboarding-
52 /Offboarding-Routinen, ein kompaktes „Playbook“, regelmäßige Schulungen sowie
53 eine kurze Pilot- und Rollout-Phase den reibungslosen Übergang in den Betrieb
54 und machen die BGS langfristig stabil, transparent und leistungsfähig.

12 Erstellung eines zweigeteilten Aufgabenbuchs der Bundesgeschäftsstelle (BGS): interne Planungsfassung und externer Servicekatalog

Antragsteller*in: Valentin Kukuk

Antragstext

ADRESSATEN: Bundesvorstand und Bundesgeschäftsstelle

Der Bundesvorstand wird beauftragt in Zusammenarbeit mit der Bundesgeschäftsstelle die Erstellung eines zweigeteilten Aufgabenbuchs vorzunehmen:

1. Interne Planungsfassung (für Bundesvorstand und BGS)

Zu Beginn jedes Geschäftsjahres legt die BGS eine interne Planungsfassung vor, die auf den Erfahrungen der Vorjahre aufbaut und die Arbeitsgrundlage für das Jahr bildet. Sie enthält insbesondere:

- Aufgabenfelder, Prioritäten, Meilensteine und Fristen der BGS,
- die konkrete Zuteilung von Aufgaben an den Bundesvorstand (inkl. Vertretungen, Freigaberegeln, Berichtslinien),
- Antwortzeitklassen für Anfragen und Standardvorgänge,
- kurze Prozessbeschreibungen mit Checklisten für wiederkehrende Abläufe (z. B. Erstattungen, Vertragsprüfung, Mandatsprüfung, Veranstaltungsorganisation),
- Reporting-Takt (z. B. Monatsbericht zu Eingängen, Durchlaufzeiten, offenen Vorgängen) sowie eine jährliche Fortschreibung.

2. Externer Servicekatalog (für Mitglieder)

Parallel erstellt die BGS eine öffentliche, verständliche Kurzfassung für Mitglieder, die:

- klar die Zuständigkeiten der BGS je Themenfeld erläutert,
- Einreichungswege (Serviceportal/Formular, E-Mail, Telefon) und erforderliche Unterlagen benennt,
- Richtwerte für Antwortzeiten ausweist (z. B. Standard, komplex, Eilfall),
- die proaktive Rückmeldung der BGS festschreibt: Bei Ablehnungen oder fehlerhaften Unterlagen informiert die BGS aktiv, nennt Gründe und erklärt die nötigen Korrekturen,
- moderne Verfahren vorsieht, insbesondere die Online-Einreichung von Mandatsprüfungsunterlagen sowie Status-Tracking für Erstattungen und ähnliche Vorgänge.

31 Fristen und Veröffentlichung

- 32 • Entwurf interne Planungsfassung: binnen 8 Wochen nach Beschluss an den
33 Bundesvorstand.
- 34 • Entwurf externer Servicekatalog: binnen 12 Wochen nach Beschluss,
35 anschließend Veröffentlichung auf den offiziellen Kanälen.
- 36 • Pflege: jährliche Aktualisierung beider Fassungen; Benennung eines
37 verantwortlichen Redakteurs in der BGS.

Begründung

38 Das zweigeteilte Aufgabenbuch schafft gleichzeitig Planungssicherheit intern und
39 Transparenz nach außen. Intern werden Aufgaben klar verteilt, Prioritäten
40 verbindlich gesetzt und Abläufe mit einfachen Checklisten abgesichert – so weiß
41 der Bundesvorstand frühzeitig, wer was bis wann übernimmt, und die BGS kann
42 Erfahrungen aus den Vorjahren gezielt nutzen. Extern erhalten Mitglieder einen
43 serviceorientierten Überblick, wie und wofür die BGS erreichbar ist, welche
44 Unterlagen benötigt werden und wann mit einer Antwort zu rechnen ist. Besonders
45 wichtig: Proaktive Rückmeldungen bei Ablehnungen oder Fehlern verhindern
46 Leerlauf und Nachfragen. Mit Online-Einreichung und Status-Tracking wird die
47 Abwicklung moderner, schneller und nachvollziehbarer.

13 Antragscontrolling

Gremium: RCDS Göttingen

Beschlussdatum: 25.10.2025

Antragstext

Die Bundesdelegiertenkonferenz möge beschließen:

1. Es wird ein verbindliches Antragscontrolling eingeführt. Ziel ist es, die Wirksamkeit von Anträgen durch regelmäßige Rückmeldungen zu stärken.
2. Der Vorstand und/oder die Gremienleitungen werden verpflichtet, bei der jeweils nächsten Mitgliederversammlung bzw. Delegiertenkonferenz Rechenschaft darüber abzulegen,
 - a) ob der Antrag umgesetzt wurde,
 - b) was konkret erreicht wurde oder
 - c) weshalb eine Umsetzung bislang nicht erfolgt ist.Dies kann als Tagesordnungspunkt auf der Mitgliederversammlung bzw. Delegiertenkonferenz geschehen. Zudem wird der Vorstand verpflichtet, in einem formlosen Dokument festzuhalten, inwiefern die Anträge umgesetzt wurden.
3. Auch kleinere Teilerfolge oder Rückmeldungen über Hürden in der Umsetzung sind als Teil der Rechenschaft anzuerkennen.

Begründung

Die hochschulpolitische Arbeit lebt von Engagement, aber Engagement braucht auch Wirkung. Leider verschwinden viele beschlossene Anträge in der Versenkung: Sie werden zwar verabschiedet, aber nie umgesetzt, nicht nachverfolgt oder schlicht vergessen. So entsteht der Eindruck, dass Hochschulpolitik oft nur Selbstbeschäftigung sei, fernab von konkretem studentischem Nutzen.

Ein einfaches Antragscontrolling soll dem entgegenwirken. Wer einen Antrag stellt oder ihm zustimmt, soll auch nachverfolgen können, was aus diesem Einsatz wird. Daher soll der Vorstand Verantwortung dafür übernehmen, beim nächsten Mal zu berichten, welche Wirkung die Anträge entfaltet haben. Das setzt keine perfekten Lösungen voraus, fördert aber Verlässlichkeit.

Statt sich in ideologischen Grundsatzfragen zu verlieren, geht es um pragmatische Hochschulpolitik vor Ort an den Universitäten. Wirklicher Einsatz für die Verbesserung des studentischen Lebens bringt mehr als der hundertste Appell an die Weltpolitik. Dafür braucht es Klarheit darüber, welche Anträge tatsächlich Wirkung entfalten und welche nicht. Dieses Antragscontrolling soll keine Debatten verbieten, sondern für Fokus auf die Themen sorgen, bei denen der RCDS wirksam tätig werden kann.

Daher ist ein niedrigschwelliger Rechenschaftsmodus auf der nächsten Sitzung effektiv, zumutbar und ein Schritt zu mehr Glaubwürdigkeit in der studentischen Vertretung. Zudem soll dieses Controlling als Anreiz zum Mitwirken dienen, da sichtbar wird, wo echte Unterschiede gemacht werden und wo nur Papier produziert wird.

38 Ziel ist nicht Perfektion, sondern Verbindlichkeit und Nachvollziehbarkeit.