

## **Vergabeverordnung: Ehrenamtsbescheinigung für Mitglieder akkreditierter studentischer Initiativen der Universität Mannheim**

### **§ 1 Gegenstand**

Studierende der Universität Mannheim, die sich mindestens ein Semester lang in besonderem Maße / herausgehobener Funktion in einer akkreditierten studentischen Initiative der Universität Mannheim engagiert haben, können sich dieses Engagement vom Prorektor Studium und Lehre der Universität Mannheim schriftlich bestätigen lassen.

### **§ 2 Voraussetzungen für ein Bestätigungsschreiben**

Für ein Bestätigungsschreiben müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- (1) Der/Die Studierende ist an der Universität Mannheim eingeschrieben.
- (2) Der/Die Studierende ist Mitglied einer an der Universität Mannheim akkreditierten studentischen Initiative.
- (3) Der/Die Studierende muss mindestens ein Semester bei der betreffenden Initiative aktiv gewesen sein.
- (4) Der/Die Studierende hat für seine ehrenamtliche Tätigkeit, außer einem Ersatz ggf. entstandener Kosten, keine finanzielle Entschädigung seitens der Initiative erhalten.
- (5) Der/Die Studierende muss mindestens drei der im Folgenden aufgelisteten Punkte erfüllen:
  - I. Anwesenheit auf mindestens 70% der stattgefundenen Initiativensitzungen
  - II. Aktivität im Vorstand der Initiative oder Verantwortlichkeit für die Finanzen der Initiative
  - III. Übernahme eines anderen nicht in Punkt II genannten wichtigen Amtes
  - IV. Aktive Mitarbeit an mindestens drei Veranstaltungen der Initiative
  - V. Organisation mindestens einer öffentlichen Veranstaltung als Hauptverantwortliche/r
  - VI. Mitwirkung an gesamtuniversitären Aktivitäten zur besseren Vernetzung der Initiative
  - VII. Kontinuierliche Mitarbeit bei einem großen Projekt der Initiative mit hohem Planungsaufwand

- (6) Die in §2 Absatz 3 aufgelisteten Aktivitäten (I.-VII.) sollten objektiv durch eine Bestätigung des Vorstandes attestiert werden. Stellt ein Vorstandsmitglied den Antrag auf Bestätigung seines Engagement muss die Unterschrift von einem anderen Vorstandsmitglied erfolgen.
- (7) In von diesen Regelungen abweichenden Sonderfällen ist eine zusätzliche schriftliche Begründung durch den Vorstand der Initiative notwendig.

### **§ 3 Schriftlicher Antrag**

- (1) Für den Antrag sind die vorgefertigten Formulare auf der Homepage des AStA zu verwenden. Die Anträge müssen vollständig ausgefüllt sein.
- (2) Die Anträge werden durch den Vorstand der jeweiligen Initiative gesammelt und bedürfen einer Befürwortung desselben.
- (3) Der Antrag ist im AStA-Büro zu den üblichen Geschäftszeiten oder per Post einzureichen.
- (4) Bei besonderen Auffälligkeiten bzgl. der Form oder des Inhalts des Antrags kann die Bestätigung verweigert und eine neue Antragstellung gefordert werden.
- (5) Damit der Antrag im Herbstsemester bewilligt werden kann, muss er spätestens bis zum 31. Dezember eingegangen sein, im Frühjahrssemester gilt der 30. Juni als Abgabefrist.

### **§ 4 Abholung des Bestätigungsschreibens**

- (1) Nach erfolgreichem Antrag wird das Bestätigungsschreiben in der Studierendenakte des Studierenden im Studienbüro hinterlegt.
- (2) Eine vorzeitige Abholung des Bestätigungsschreibens ist i.d.R. nicht vorgesehen.
- (3) Eine vorzeitige Abholung des Bestätigungsschreibens kann in Ausnahmefällen (z.B. im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens) frühestens vier Wochen nach Einreichung des Antrags geschehen.