

Leitfaden für die Vergabe von Scheinen und Leistungspunkten an aktive Mitglieder studentischer Initiativen an der Universität Heidelberg

- Die Scheinvorlagen für ihre Mitglieder erhalten die Vorstände registrierter studentischer Initiativen auf Anfrage per E-Mail an ulrike.moennich-lux@uni-heidelberg.de.
- Die Vorstände der studentischen Initiativen stellen die Scheine für ihre Mitglieder jeweils **kumuliert für die gesamte Zeit der Mitgliedschaft** in der SI aus (im Normalfall bei Ausscheiden eines Mitglieds, z. B. für den Zeitraum von SoSe 23 bis WiSe 24/25), d. h. jedes Mitglied erhält für die gesamte Zeit seines Engagements **einen** Schein mit max. 10 ECTS.
Für Mitglieder, die sich ihr Engagement bereits vor dem Ausscheiden (z. B. für Bewerbungen) bescheinigen lassen wollen, können in Ausnahmefällen während der laufenden Mitgliedschaft Scheine ausgestellt werden.
- Die Vorstände stellen die Scheine für **alle Mitglieder** einmal im Semester, jeweils **am Ende eines Semesters** aus und reichen diese als **ein zusammenhängendes Word-Dokument** zur Prüfung und Unterschrift über die E-Mail-Adresse ulrike.moennich-lux@uni-heidelberg.de zur Prüfung und Unterschrift bei heiSKILLS ein.
- heiSKILLS bemüht sich, die Scheine zeitnah zu prüfen und sendet die geprüften und unterschriebenen Scheine als PDF-Dokument zur Ausgabe an die Mitglieder an die Vorstände zurück.
 - ➔ **Die Ausstellung von Bescheinigungen und die Vergabe von ECTS kann erst ab dem Semester erfolgen, in dem die studentischen Initiativen an heiSKILLS registriert wurden; eine rückwirkende Ausstellung ist leider nicht möglich.**
 - ➔ heiSKILLS kann lediglich die *Bescheinigungen* für ehrenamtliches Engagement ausstellen. Die *Anrechnung* von ECTS als studienrelevante Leistungen z. B. im überfachlichen Kompetenzbereich obliegt den jeweiligen Prüfungsämtern.
Bitte klären Sie daher ggf. frühzeitig mit Ihren Prüfungsämtern ab, ob die im Rahmen des Engagements bescheinigten ECTS in Ihrem Fach angerechnet werden.
- Richtlinien für die aufgabenbezogene Vergabe von ECTS
(es können **max. 10 ECTS für mehrsemestriges Engagement** vergeben werden).

Amt/Tätigkeit	Mögliche Aufgaben	ECTS pro Sem.
Aktives Mitglied	<ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige, aktive Teilnahme an Gruppentreffen • wöchentliche Lektüre von Publikationen zum Thema • Anwesenheit bei Veranstaltungen • Übernahme diverser anfallender Aufgaben 	1-2
Präsident*in/ Vizepräsident*in/ Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> • Semesterplanung der HSG-Aktivitäten • Leitung der wöchentlichen Treffen • Organisation der Veranstaltungen • Verantwortung für alle Aktivitäten der Gruppe • Aufgaben aktives Mitglied (s. o.) 	3-4
Webmaster	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Homepage • Pflege der Social-Media-Kanäle • Werbung und Kommunikation • Aufgaben aktives Mitglied (s. o.) 	2-3

Amt/Tätigkeit	Mögliche Aufgaben	ECTS pro Sem.
Kommunikation/ Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt mit der Universität und anderen Stakeholdern • Kommunikation/Kontaktpflege mit anderen HSGn • Präsentation der SI bei öffentlichen Anlässen (z. B. Erstsemesterbegrüßung, Studieninfotag etc.) • regelmäßige Information der Mitglieder über aktuelle universitäre Angebote und die Angebote der SI • Mitgliedergewinnung/-bindung • Fundraising-Aktivitäten • Aufgaben aktives Mitglied (s. o.) 	2-3

Weitere wichtige Hinweise

- Scheine können selbstverständlich auch **ohne ECTS** ausgestellt werden. Eine Nennung des Arbeitsaufwands/Workloads empfiehlt sich aber, auch wenn die ECTS für eine Anrechnung als Studienleistung nicht benötigt werden.
- Es können grundsätzlich nur **unbenotete Bescheinigungen** ausgestellt werden
- Bei eigenständiger Übersetzung und anschließender Prüfung durch heiSKILLS können Scheine auf Wunsch auch in **englischer Sprache** ausgestellt werden.
- Das Engagement ist spätestens in dem Semester, in dem es zuletzt geleistet wurde, zu bescheinigen. **Rückwirkende Bescheinigungen**, also Bescheinigungen für Engagement, dessen Ende ein oder mehrere Semester zurückliegt, werden grundsätzlich nicht ausgestellt.

Kontakt am heiSKILLS Kompetenz- und Sprachenzentrum:

Dr. Ulrike Mönnich-Lux

Geschäftsführende Direktorin

Bergheimer Str. 20, 69 115 Heidelberg

Telefon +49 6221 54-15500

ulrike.moennich-lux@uni-heidelberg.de