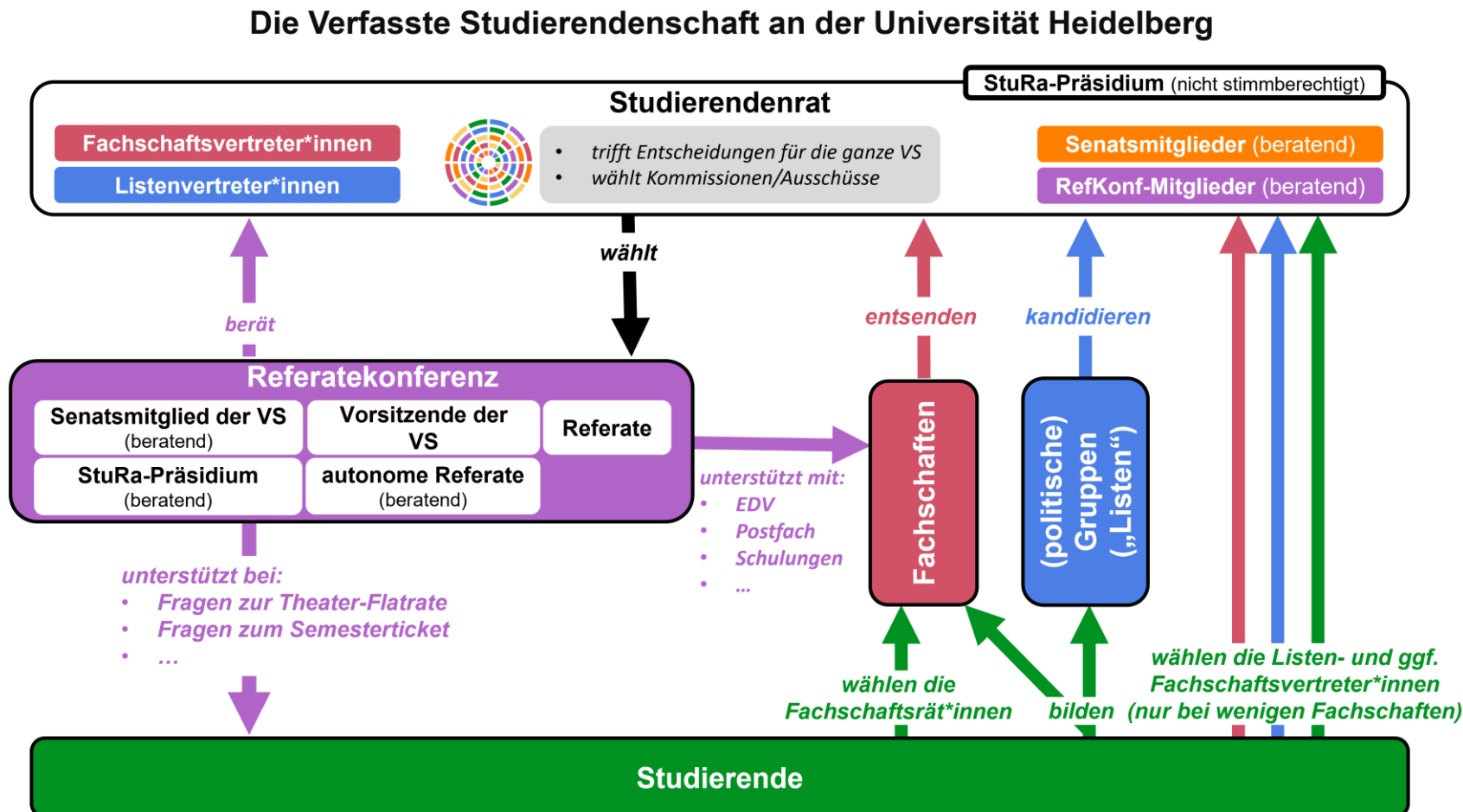


Herzlich Willkommen zur

# StuRa-Einführung



## Aufbau der VS auf zentraler Ebene



- StuRa = oberstes Legislativorgan der VS
- Einzelne Referate bilden Exekutive zu verschiedenen Themen
- 2 Vorsitzende vertreten die VS nach außen
- Referent\*innen und Vorsitzende bilden RefKonf, das oberste Exekutivorgan der VS
- SchliKo wird in Streitfällen angerufen

## Aufgaben des StuRa im Überblick

- Wahl von Amtsträger\*innen der VS (Vorsitz, Referate, Präsidium, ...)
- Beschluss inhaltlicher Positionierungen
- Beschluss des Haushalts der VS
- Entscheidung über Finanzanträge von Gruppen
- Satzungs- und Ordnungsänderungen
  - Auf Ebene der VS
  - Fachschaftssatzungen

Gem. § 65 II, III LHG hat der StuRa **kein** allgemeinpolitisches Mandat: Ihr vertretet zwar die Studierendenschaft der Uni, aber nur in ihren hochschulpolitischen Anliegen!

# Zusammensetzung des StuRa

- Fachschaftsmitglieder und Listenmitglieder
- Listenmitglieder werden in universitätsweiten Wahlen direkt gewählt – Anzahl der Listenplätze hängt von der Wahlbeteiligung ab
- Fachschaftsmitglieder werden von den Fachschaftsräten entsandt oder (aktuell noch) direkt von den Mitgliedern der Fachschaft gewählt
- Passive Fachschaften und Listen
  - Fachschaften und Listen werden passiv, wenn sie ein Semester lang an keiner Sitzung teilnehmen
  - Passive Fachschaften und Listen werden nicht bei der Mitgliederzahl des StuRa mitgezählt, was sich auf die qualifizierten Mehrheiten im StuRa auswirkt (dazu später mehr)
  - Um wieder aktiv zu werden: Teilnahme an der letzten Sitzung des Semesters für das nächste Semester oder zweite Sitzungsteilnahme im laufenden Semester

## Entsendung in den StuRa (Fachschaften)

- Entsendung erfolgt über das [Entsendungsformular](#)
- Benötigt **Protokoll des Entsendungsbeschlusses** (kann nachgereicht werden)
- Benötigt Informationen über Entsandte:
  - Name
  - E-Mail
  - Uni-ID
  - Matrikelnummer
  - **Verifikationsnummer** von der Studienbescheinigung
- **Frist:** Tag vor der StuRa-Sitzung (außer für Entsendungen am Tag der Sitzung)
- ➔ Macht die Entsendung am besten direkt nach der Sitzung mit der entsandten Person
- ➔ Wenn möglich, entsendet auch Stellvertreter\*innen, falls jemand mal keine Zeit hat
- ➔ Auch Mitglieder des FSR können in den StuRa entsandt werden!

## Vertretung im StuRa (Fachschaften und Listen)

- Wenn ein StuRa-Mitglied nicht zur Sitzung kommen kann, kann es sich vertreten lassen
  - Fachschaften: Durch entsandte Stellvertreter\*innen
  - Listen: Durch andere Personen, die auf derselben Liste zur Wahl standen
- Mitglied meldet dazu die Vertretung über das [Vertretungsformular](#)
- Frist: Spätestens eine Stunde vor der Sitzung, sonst erhält die stellvertretende Person **kein Stimmrecht**

➔ Vertretung ist wichtig, damit der StuRa beschlussfähig ist und genügend stimmberechtigte Mitglieder für qualifizierte Mehrheiten anwesend sind!

## Vor der Sitzung – Anträge

- Jede\*r Studierende der Uni Heidelberg kann beim StuRa Anträge stellen
- Antragsformular für den StuRa: [Antragsformular StuRa.docx \(live.com\)](#)
- Anträge müssen bis Mittwoch vor der Sitzung beim Präsidium eingehen
  - [praesidium@stura.uni-heidelberg.de](mailto:praesidium@stura.uni-heidelberg.de)
  - Bei späterer Abgabe Dringlichkeit beantragen!
- Anträge müssen enthalten:
  - Titel
  - Antragssteller\*innen
  - Antragsart (Positionierung, TO, Unterstützungs-, Finanzantrag, ...)
  - Antragstext („Der StuRa beschließt ...“)
  - Begründung
  - Satzungsänderung: Synopse
  - Finanzantrag (nur einmal im Semester): Kostenberechnung
  - *Verzicht auf zweite Lesung* muss in den Sitzungsunterlagen beantragt werden!
- Falls der Antrag in den Aufgabenbereich eines **Referats** fällt: Sprecht ihn mit den Referent\*innen ab! Sie können Euch helfen und wertvolle Hinweise geben!

## Antragsformular StuRa

**An das Präsidium des StudierendenRats: [praesidium@stura.uni-heidelberg.de](mailto:praesidium@stura.uni-heidelberg.de)**

**Antragstitel:**

Gegen die Diskriminierung chinesischer Äpfel in unseren Mensen!

**Antragssteller\*in:**

Fachschaft Apfelsinologie

**Kontakt für Verfahrensfragen oder Nachfragen durch die Sitzungsleitung:**

[apfelsinologie@uni-heidelberg.de](mailto:apfelsinologie@uni-heidelberg.de)

**Antragsart:**

Antrag auf inhaltliche Positionierung

**Antragstext:**

Der StuRa verurteilt die Diskriminierung chinesischer Äpfel in den Mensen des Studierendenwerks.

**Begründung des Antrags:**

In den Mensen in Heidelberg werden ausschließlich deutsche Äpfel verkauft. Dies stellt eine klare Diskriminierung chinesischer Äpfel dar, die mindestens genauso gut schmecken.



## Vor der Sitzung – Kandidaturen

- Auch StuRa-Mitglieder können für verschiedene Ämter in VS und Unigremien kandidieren! (nur nicht für die SchliKo)
- Ämterübersicht: [Studierendenrat der Universität Heidelberg – Ämterübersicht \(uni-heidelberg.de\)](https://www.uni-heidelberg.de/studien/rat/aeamteruebersicht)
- Kandidiert wird über dieses Formular: [Kandidaturen VS der Uni Heidelberg \(uni-heidelberg.de\)](https://www.uni-heidelberg.de/studien/rat/kandidaturen-vs)

## Vor der Sitzung – Sitzungsunterlagen

8. Legislaturperiode



### Sitzungsunterlagen der 135. StuRa-Sitzung

13.07.2021

#### Unterlageninformationen:

---

Stand: 13.07.2021      Protokoll genehmigt: XX.XX.XXXX

#### Sitzungsinformationen:

---

Sitzungsbeginn: 19:XX Uhr      Sitzungsende: XX:XX Uhr  
Ort: Online      Protokoll: Tba

#### Informationsmaterial:

---

- 1) Termine von AKs, Referaten und Kommissionen unter „VS-Strukturen“:  
<https://www.stura.uni-heidelberg.de>
- 2) Anträge, Mitteilungen, Fragen, Anregungen, Berichte etc. bitte an: [situngsleitung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:sitzungsleitung@stura.uni-heidelberg.de)
- 3) Entsendungen, Abmeldungen bitte an: [entsendung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:entsendung@stura.uni-heidelberg.de)
- 4) Sitzungsunterlagen und Protokolle findet ihr hier:  
<https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/studierendenrat/protokolle-antraege-beschluesse-der-7-legislatur/>

#### Mitglieder Sitzungsleitung:

---

- Aus den Anträgen, Kandidaturen und Berichten der Referate oder anderer Gremien erstellt das Präsidium eine Tagesordnung für die Sitzung
- Diese findet Ihr meistens ab Freitag (Abend) unter [Studierendenrat der Universität Heidelberg – Protokolle, Anträge, Beschlüsse der 10. Legislatur \(uni-heidelberg.de\)](https://www.uni-heidelberg.de/studien/rat)
- Bitte vor der Sitzung lesen oder zumindest überfliegen!

## In der Sitzung – Redeleitung und Protokoll

- Die Sitzungen werden vom Präsidium geleitet
  - Führt durch die TO und ruft einzelne Punkte auf
  - Führt die Redeliste und erteilt nach Meldung das Wort

Wichtig: Geschlechterquotierte Redeliste!

- Über die Sitzung wird ein Protokoll geführt
  - Protokollant\*in wird am Beginn jeder Sitzung bestimmt
  - Freiwillig melden! (gibt auch Geld)

## In der Sitzung – Behandlung der Tagesordnungspunkte

<p><u>Inhaltliche Anträge und Wahlen</u></p>	<p><u>Anträge zur <b>Geschäftsordnung (GO-Anträge)</b></u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur stimmberechtigte Mitglieder (Fachschafts- und Listenvertreter*innen)</li> <li>• Entscheidung nach zweiter Lesung (Ausnahme bei Verzicht auf zweiter Lesung)</li> <li>• Mehrheitserfordernisse               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Mehrheit (mehr Ja als Nein) bei normalen Anträgen und Wahlen</li> <li>• <b>2/3-Mehrheit der Mitglieder bei Änderungen der OrgS (mind. 42 von 62 müssen mit <b>Ja</b> stimmen)</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anträge zu TO und Sitzung, z.B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderung der Reihenfolge der TO</li> <li>• Schluss der Redeliste</li> <li>• Ausschluss der Öffentlichkeit</li> <li>• ...</li> </ul> </li> <li>• Antragsstellung durch Heben beider Arme → Unterbrechung der Sitzung</li> <li>• Stimmberechtigte und beratende Mitglieder</li> <li>• Entscheidung in einer Lesung</li> <li>• Angenommen, wenn keine Gegenrede               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltlich (muss begründet werden)</li> <li>• Formal (muss nicht begründet werden)</li> </ul> </li> </ul>

## Wahlen und Abstimmungen

<u>Wahlen</u>	<u>Abstimmungen</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlen mit Stimmzetteln (nicht-namentlich)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro Amt ein Stimmzettel mit ein oder mehreren Kandidat*innen</li> <li>• Kommen in Wahlurne und werden vom Wahlausschuss oder vom Präsidium ausgezählt</li> </ul> </li> <li>• Mehr Kandidat*innen als Plätze: Eine Stimme pro Kandidat*in (Ja/Nein/Enthaltung)</li> <li>• Weniger Kandidat*innen als Plätze: Eine Stimme pro Platz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmungen werden mit Stimmkarten durchgeführt (Ja/Nein/Enthaltung)</li> <li>• Namentliche Abstimmung: Stimmkarten werden bei der jeweiligen Antwort hochgehoben</li> <li>• Unterschiedliche Stimmkarten für inhaltliche Anträge und GO-Anträge</li> </ul>

**Stimmzettel und Stimmkarten am Anfang der Sitzung beim Präsidium abholen!**

## Beispiel: Stimmzettel

Stimmzettel für die Wahl zum XYZ-Referat

Kandidat*in	Ja	Nein	Enthaltung
<i>Name der Person</i>			

**oder**

Stimmzettel für die Wahl zur Schlichtungskommission (du hast 6 Stimmen)

Kandidat*in	Stimme
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	

## Beispiel: Stimmkarte

**Studierendenrat  
der Universität  
Heidelberg**

**Stimmkarte**

*Apfelsinologie*



## Nach der Sitzung

- Protokoll kontrollieren, sobald es veröffentlicht ist
  - Bei Fehlern/Ungereimtheiten in nächster Sitzung Änderungsanträge stellen
  - Ansonsten wird das Protokoll in nächster Sitzung bestätigt
- Nach der Sitzung ist vor der Sitzung



Habt ihr Gerüchte über den StuRa gehört und seit euch nicht sicher, ob das überhaupt stimmt?

(kommt öfter vor, als man denkt)

Noch Fragen?

Jetzt oder an [praesidium@stura.uni-heidelberg.de](mailto:praesidium@stura.uni-heidelberg.de)