

---

VERFASSTE STUDIERENDENSCHAFT

---

STURA-LEITFADEN

FÜR DIE ARBEIT IM STUDIERENDENRAT (STURA)  
DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG

FÜR MITGLIEDER

FÜR FACHSCHAFTEN

FÜR GRUPPEN

FÜR ANTRAGSTELLER\*INNEN

**ENTWURFSFASSUNG**

<b>1</b>	<b>VORWORT</b>	<b>4</b>
<hr/>		
<b>2</b>	<b>WAS MACHT DER STURA</b>	<b>5</b>
<hr/>		
2.1	WICHTIGE AUFGABEN UND FUNKTIONEN DES STURA	5
2.1.1	AUSSCHÜSSE DES STURA	5
2.2	STURA-SITZUNG	5
2.2.1	WO TAGT DER STURA?	6
2.2.2	WIE KOMME ICH AN SITZUNGSUNTERLAGEN?	7
2.2.3	ZUSAMMENSETZUNG DES STURA	7
<b>3</b>	<b>ARBEITSWEISE IM STURA</b>	<b>8</b>
<hr/>		
3.1	HOW-TO-GESCHÄFTSORDNUNG	8
3.2	REDELISTE	8
3.3	GRUNDLEGENDES ZU GESCHÄFTSORDNUNGS-ANTRÄGEN	8
3.3.1	WER KANN EINEN GO-ANTRAG STELLEN?	8
3.3.2	WIE STELLE ICH EINEN GO-ANTRAG?	8
3.3.3	WELCHE PRIORITÄT HABEN GO-ANTRÄGE?	8
3.3.4	WANN IST DER GO-ANTRAG ANGENOMMEN?	9
3.4	LISTE DER GESCHÄFTSORDNUNGSANTRÄGE	9
<b>4</b>	<b>MITGLIEDER</b>	<b>11</b>
<hr/>		
4.1	WAHLMITGLIEDER	11
4.2	ENTSANDTE MITGLIEDER	11
4.2.1	ENTSENDUNGSVERFAHREN	11
4.2.2	AKTIV UND PASSIV	11
4.3	VERTRETUNG	12
4.4	KOOPERATIONEN	12
4.4.1	WIE WIRD EINE KOOPERATION BESCHLOSSEN?	13
4.4.2	AB WANN GILT EINE KOOPERATION?	13
4.4.3	WIE LANGE GILT EINE KOOPERATION?	13
4.4.4	WIE WIRD DIE STIMMFÜHRUNG IN DER KOOPERATION GEREGLT?	14
4.4.5	MUSTER FÜR EINEN KOOPERATIONSVERTRAG	14
4.5	BERATENDE MITGLIEDER	14
4.6	RÜCKTRITTE	14
4.7	ENGAGEMENTBESCHEINIGUNGEN	15
<b>5</b>	<b>DIE SITZUNGSLEITUNG</b>	<b>16</b>
<hr/>		
<b>6</b>	<b>ANTRÄGE IM STURA</b>	<b>17</b>
<hr/>		
6.1	FRISTEN	17
6.2	WIE STELLT MAN EINEN ANTRAG?	17
6.3	WIE SIEHT EIN ANTRAG AUS?	17
6.3.1	MUSTER FÜR FINANZANTRÄGE:	18
6.3.2	MUSTER FÜR POSITIONIERUNGSANTRÄGE	18

6.3.3	MUSTER FÜR EINE SATZUNGSÄNDERUNG ODER ÄNDERUNG EINER ORDNUNG:	19
6.4	ABSTIMMUNG VON ANTRÄGEN	19
6.4.1	VERSCHIEDENE MERHRHEITEN	20
6.4.2	ZWEI LESUNGEN	20
6.4.3	UND WENN DER ANTRAG ANGENOMMEN IST?	20
<b>7</b>	<b><u>DIE REFERATEKONFERENZ (REFKONF)</u></b>	<b>21</b>
7.1	ZUSAMMENSETZUNG, SITZUNGSTURNUS ETC.	21
7.2	WICHTIGE AUFGABEN UND FUNKTIONEN DER REFKONF	21
7.3	DER VORSITZ	22
7.4	DIE REFERATE	23
7.5	DIE AUTONOMEN REFERATE	23
<b>8</b>	<b><u>SONSTIGES</u></b>	<b>25</b>

# 1 VORWORT

Liebe StuRa-Mitglieder, liebe Interessierte,

dieser kleine Reader soll euch den Einstieg in die Arbeit im StudierendenRat (StuRa) und seinen AKs und Kommissionen erleichtern - oder schlicht einen Einblick in die Arbeit der Verfassten Studierendenschaft (VS) der Universität Heidelberg zu geben.

Der Reader richtet sich dabei primär an die neuen StuRa-Mitglieder, aber auch an Interessierte, die sich überlegen, sich zu engagieren oder einfach nur einen Antrag einbringen wollen und wissen wollen, wo sie hingehen

Der Reader bietet eine pragmatische Zusammenfassung der Arbeitsweise und Funktion des StuRa, der Referatekonferenz (Refkonf) und der Referate und Arbeitskreise. Darüber hinaus findet sich in diesem Reader eine kleine Anleitung dazu, wie und wozu man Geschäftsordnungsanträge stellt sowie eine generell Anleitung zum Stellen von Anträgen jeder Art an den StuRa.

Für Mitglieder: Infos zur Vertretung und/oder Entsendung, Umgang mit Anträgen etc.

Weitere Updates und Erweiterungen für diesen Reader sind geplant,

## 2 WAS MACHT DER STURA

Der StudierendenRat (StuRa) ist die Studierendenvertretung an der Universität Heidelberg. Er vertritt damit die Interessen der Studierenden - nicht die der Universität als Ganzes. Der StuRa arbeitet überparteilich und demokratisch.

### 2.1 WICHTIGE AUFGABEN UND FUNKTIONEN DES STURA

Der StuRa ist das sogenannte legislative Organ der Studierendenschaft und zugleich ihr wichtigstes. Zu seinen Aufgaben gehören Wahlen (z.B. der Referent\*innen und der Vorsitzenden der VS, sprich der Exekutive) sowie grundlegende Beschlüsse (z.B. Haushalt, Satzungen, Positionierungen). Außerdem kann der StuRa Beschlüsse der Referatekonferenz mit einfacher Mehrheit aufheben.

Zu den Aufgaben des StuRa gehören unter anderem konkret:

1. Einrichtung von Referaten, Wahl und Abberufung der Referent\*innen
2. Wahl und Abberufung der Vorsitzenden der Studierendenschaft
3. Grundsätzliche Positionierungen und Beschlüsse der Studierendenschaft (etwa zu Hochschul- und Wissenschaftspolitik, den z.B. sozialen und wirtschaftlichen Interessen der Studierenden, Ereignisse mit studentischem Bezug)
4. Beschluss von Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft
5. Beschluss des Haushalts
6. Förderung studentischer Initiativen und Gruppen

Diese Aufzählung ist nicht abschließend; weitere Aufgaben ergeben sich aus der Organisationssatzung, dem Landeshochschulgesetz (LHG) bzw. der Praxis.

Alle Beschlüsse des StuRa (mit Ausnahmen wie der Aufhebung von Beschlüssen der Referatekonferenz oder Dringlichkeitsanträge) werden erst in einer Sitzung vorgestellt (1. Lesung) und dann in einer 2. Sitzung beschlossen (2. Lesung). Dies ermöglicht den Mitgliedern des StuRa, in ihren Gruppen oder Fachschaften über die Anträge zu beraten und dann ihre Position in die Debatte einzubringen.

#### 2.1.1 AUSSCHÜSSE DES STURA

Neben den Referaten und Arbeitskreisen hat der StuRa Ausschüsse. Diese sind z.B: die Schlichtungskommission, die Qualitätssicherungsmittelkommission und der Wahlausschuss.

### 2.2 STURA-SITZUNG

StuRa-Sitzungen finden in der Vorlesungszeit i.d.R. alle zwei Wochen, mindestens jedoch einmal im Monat statt. Gegebenenfalls sind außerplanmäßige Sitzungen vorzusehen. Uhrzeit

und Wochentag der Sitzungen sollen nach Möglichkeit gleich/unverändert bleiben. Eine Sitzung beginnt mit dem angegebenen Sitzungstermin und endet spätestens um 1:00 Uhr am Folgetag. Ist die Sitzung zu diesem Zeitpunkt nicht beendet, wird so verfahren, als ob die Sitzung beschlussunfähig wäre (§2 (1) Geschäftsordnung des StuRa), das bedeutet die Sitzung wird beendet und die verbliebenen TOPs werden vertagt.

Der in der Geschäftsordnung erwähnte Wochentag ist aktuell der Dienstag und die Sitzungen beginnen um 19 Uhr s.t. Die Termine für die Sitzungen sind 4 Wochen im Voraus bekannt zu geben.

Darüber hinaus können Sondersitzungen einberufen werden. Dies können die Sitzungsleitung des StuRa oder zehn seiner Mitglieder verlangen (bzw. der StuRa kann es schlicht beschließen). Hierbei gilt eine Einladungsfrist von einer Woche. Sprich: Auf einer StuRa-Sitzung kann ggf. eine Sondersitzung für den darauffolgenden Dienstag beschlossen werden.

### 2.2.1 WO TAGT DER STURA?

Der StuRa tagt im Neuen Hörsaal Physik oberhalb des StuRa büros, Albert-Ueberle-Str. 3-5

- **Rollstuhlfahrer\*innen oder mobilitätseingeschränkte Personen** können den Hörsaal nur über den Philosophenweg, dafür aber relativ leicht erreichen – bitte vorher melden und möglichst Taschenlampe o.ä. mitbringen
- **Nachtblinde Personen oder Personen mit eingeschränkter Sehfähigkeit:** die Treppen zum Hörsaal sind leidlich, der Weg danach gar nicht beleuchtet – bitte vorher melden, Begleitung suchen und/oder Taschenlampe etc. mitbringen! Ansonsten: nur bei Vollmond kommen!
- Wer aus Mannheim etc. anreist: es gibt **Parkmöglichkeiten** – bitte vorher melden!

### 2.2.2 WIE KOMME ICH AN SITZUNGSUNTERLAGEN?

Zur Sitzung werden alle gewählten/entsendeten Mitglieder eingeladen, deren Daten der Sitzungsleitung vorliegen. Fachschaften, die entsenden, sollten also daran denken, nicht nur Namen, sondern auch Kontaktdaten ihrer StuRa-Vertreter\*innen an die Sitzungsleitung weiterzuleiten. Wenn Ihr keine Einladung erhalten solltet, fragt bei der Sitzungsleitung nach.

In der Einladung findet ihr einen Link zu den Sitzungsunterlagen, welche auf der Homepage des StuRa hochgeladen werden. Vor bzw. in der Sitzung gibt es sie auch in gedruckter Fassung.

⇒ Und wie komme ich sonst an Infos?

Für Diskussionen zu Themen, die die Studierendenschaft bewegen, gibt es den Diskussions-Verteiler ([diskussion@stura.uni-heidelberg.de](mailto:diskussion@stura.uni-heidelberg.de)), auf die sich alle Mitglieder und Interessierte eintragen sollten. Dieser Verteiler ist wie die Sitzung selbst öffentlich und dient auch zum Informationsaustausch zwischen den Sitzungen. Auch wird hierüber auf Sitzungen des StuRa, von Arbeitskreisen und auf die Sitzungen der Referatekonferenz (vgl. Kapitel 2) hingewiesen.

Eine Übersicht über die Mailinglisten und Newsletter des StuRa findet ihr hier:  
<https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat/interessante-mailinglisten-newsletter.html>

### 2.2.3 ZUSAMMENSETZUNG DES STURA

Mitglieder des StuRa sind gewählte oder entsandte Vertreter\*innen der Studienfachschaften und Hochschulgruppen. Hinzu kommen mit beratender Stimme die Mitglieder der Referatekonferenz und der Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft.

Laut Satzung der Studierendenschaft der Uni Heidelberg, der Organisationsatzung, tagen alle Organe der Verfassten Studierendenschaft öffentlich – auch der StuRa (vergleiche §3 (4) Organisationsatzung).

## 3 ARBEITSWEISE IM STURA

### 3.1 HOW-TO-GESCHÄFTSORDNUNG

Die Geschäftsordnung (GO) regelt den Ablauf der Sitzungen im StuRa und legt wichtige Abläufe verbindlich fest. Sie ergänzt die Satzung und konkretisiert, was dort teilweise nur allgemein geregelt ist. Es ist empfehlenswert, sie mindestens einmal durchzulesen und bei Unklarheiten zu Rate zu ziehen. Ein Link zur GO findet sich auf der StuRa Website: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Geschaeftsordnung.pdf>

### 3.2 REDELISTE

Wenn du im StuRa einen Wortbeitrag halten möchtest, musst du dich melden und wirst auf die Redeliste gesetzt. Die Redeliste wird als quotierte Erstredner\*innenliste geführt. Das bedeutet, dass Menschen nach dem Zeitpunkt ihrer Meldung und, nach Möglichkeit, immer Menschen unterschiedlichen Geschlechts abwechselnd, aufgerufen werden. Personen, die noch keinen Redebeitrag zum aktuellen Tagesordnungspunkt gehalten haben, werden als Erstredner\*innen denen vorgezogen, die bereits zum aktuellen TOP geredet haben.

### 3.3 GRUNDLEGENDES ZU GESCHÄFTSORDNUNGS-ANTRÄGEN

Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) sind die wichtigsten Verfahrensinstrumente für die Steuerung und Gestaltung des Sitzungsablaufs. Ein GO-Antrag ist ein Antrag zum Ablauf der Sitzung – z.B. auf deren Unterbrechung oder sofortige Abstimmung. GO-Anträge sind ab § 5 Absatz 8 bis 11 in der GO geregelt.

#### 3.3.1 WER KANN EINEN GO-ANTRAG STELLEN?

Jede\*r Anwesende kann einen Antrag stellen, auch wer nicht Mitglied des StuRa ist

#### 3.3.2 WIE STELLE ICH EINEN GO-ANTRAG?

Du signalisierst der Sitzungsleitung durch das Heben beider Arme, dass du einen GO-Antrag stellen möchtest. Erteilt sie dir das Wort, nennst du den Namen des GO-Antrags und gegebenenfalls den Gegenstand, auf den er sich bezieht. Begründet wird der GO-Antrag gesondert nach Aufforderung oder Nachfrage durch die Sitzungsleitung.

#### 3.3.3 WELCHE PRIORITÄT HABEN GO-ANTRÄGE?



Sie gehen allen Wortmeldungen vor und sind sofort zu behandeln. Allerdings unterbrechen sie keinen Redebeitrag, keine Wahl oder eine Abstimmung.

### 3.3.4 WANN IST DER GO-ANTRAG ANGENOMMEN?

#### 1. Ohne Gegenrede:

Sofort, das heißt, wenn niemand sich meldet und erklärt, den Antrag abstimmen zu wollen, ist er angenommen.

#### 2. Nach formaler Gegenrede

(man sage gut hörbar: „Formale Gegenrede“ oder lasse sich dran nehmen und sage das) erfolgt eine Abstimmung über den Antrag. Nach positiver, mehrheitlicher Abstimmung ist der GO-Antrag dann angenommen.

#### 3. Nach inhaltlicher Gegenrede

(man sage: „Inhaltliche Gegenrede“) erteilt die Sitzungsleitung der gegenredenden Person kurz zu diesem Zweck das Wort. Danach folgt die Abstimmung. Ist die erforderliche Mehrheit erreicht, ist der GO-Antrag dann angenommen. Je nach Antrag reicht die einfache Mehrheit oder es muss z.B. die 2/3-Mehrheit erreicht sein.

### 3.4 LISTE DER GESCHÄFTSORDNUNGSANTRÄGE

Diese Liste ist nicht abschließend, da unsere Geschäftsordnung vorsieht, dass es weitere dort nicht genannte Geschäftsordnungsanträge geben kann.

Einfach Mehrheit: = Mehr "ja" als "nein" stimmen

zwei Drittel Mehrheit: zwei Drittel der abgegebenen Stimmen müssen "ja"-Stimmen sein, d.h. "Enthaltung" wirkt hier wie ein "nein"

GO-Antrag	Notwendige Mehrheit	Beschreibung	Fundort GO
Vorziehen oder Zurückstellen von Tagesordnungspunkten	einfach	Ein oder mehrere genannte TOPs werden in ihrer Reihenfolge verändert.	§ 5 Abs. 8 lit a
Nichtbefassung mit einem Tages-ordnungspunkt	<b>zweidrittel</b>	Der betreffende TOP wird aus der TO gestrichen. Der betreffende TOP wird auf die nächste Sitzung vertagt. Zusammen mit c und e maximal zwei Mal möglich.	§ 5 Abs.8 lit b
Vertagung eines Antrags oder Tagesordnungspunkts	einfach	Der betreffende TOP wird auf die nächste Sitzung vertagt. Zusammen mit b und e maximal zwei Mal möglich.	§ 5 Abs.8 lit c
Hinzufügen eines weiteren Tagesordnungspunkts	einfach	Ein definiertes Thema wird auf die TO an gewünschter Stelle eingefügt.	§ 5 Abs.8 lit d

Verlängerung der Beratungsfrist	einfach	Eine anstehende Abstimmung zum Zweck einer besseren Informationslage auf die nächste Sitzung vertagt. Zusammen mit b und c maximal zwei Mal möglich.	§ 5 Abs.8 lit e
Begrenzung der Redezeit	einfach	Die Redezeit wird auf eine bestimmte Zeit begrenzt werden.	§ 5 Abs.8 lit f
Schließung der Redeliste	einfach	Es erhalten nur noch die bei der Stellung des Antrages vorgemerkten Redner*innen das Wort. Es dürfen noch so viele Redner*innen auf die Redeliste nachquotiert werden, wie noch vom anderen Geschlecht redeberechtigt auf der Redeliste stehen.	§ 5 Abs.8 lit g
Wiedereröffnung der Redeliste	einfach	Bis zum Abschluss eines TOPs kann dieser Antrag gestellt werden.	§ 5 Abs.8 lit h
sofortiger Schluss der Debatte	<b>zweidrittel</b>	Jegliche Redebeiträge verfallen und es kommt zur Abstimmung, sofern dies vorgesehen ist. Im Sinne des Minderheitenschutzes nur mit 2/3-Mehrheit angenommen.	§ 5 Abs.8 lit i
geheime Abstimmung	<b>keine</b>	Im Sinne des Minderheitenschutzes sofort angenommen.	§ 5 Abs.8 lit j
erneute Auszählung einer Abstimmung	einfach	Selbstredend.	§ 5 Abs.8 lit k
erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit	<b>keine</b>	Beschlussfähigkeit muss immer gegeben sein, da sonst die Gültigkeit der Beschlüsse rechtlich angezweifelt werden kann.	§ 5 Abs.8 lit l
Unterbrechung der Sitzung	einfach	Die Sitzung wird für eine zu nennende Dauer unterbrochen.	§ 5 Abs.8 lit m
Ausschluss der Öffentlichkeit	<b>zweidrittel (keine)</b>	Muss begründet werden. Ist sofort anzunehmen, wenn § 4 Abs. 2 zweifellos greift.	§ 5 Abs.8 lit n
Teilweise oder vollständige Ablösung der Sitzungsleitung	einfach	für die aktuelle Sitzung oder einen Tagesordnungspunkt	§ 5 Abs.8 lit o
Ablösung der Protokollführung	einfach	Für den Rest der Sitzung	§ 5 Abs.8 lit p

Beliebter weiterer Antrag: Antrag auf ein Meinungsbild

Notwendige Mehrheit: einfach (= Mehr "ja" als "nein" stimmen)

Erläuterung: Ein Antrag oder eine bestimmte Meinung wird im Plenum abgefragt (ja/nein/enth.) - die Meinung ist nicht bindend oder beschlussfassend.

Quelle: Ergibt sich nicht direkt aus der GO, sondern aus der dort nicht abschließenden Aufzählung.

## 4 MITGLIEDER

Der StuRa setzt sich aus Vertreter\*innen von Studienfachschaften (entsandt oder gewählt) und gewählten Listenvertreter\*innen sowie beratenden Mitgliedern wie den Referent\*innen, der Sitzungsleitung und dem Vorsitz zusammen.

Stimmberechtigt sind nur die Vertreter\*innen der Studienfachschaften, sofern die Fachschaft eine Stimme hat, und die gewählten Listenvertreter\*innen. Referent\*innen, die Sitzungsleitung und der Vorsitz sind nur beratende Mitglieder und können somit nur bei Geschäftsordnungsanträgen abstimmen, außer sie bekleiden nicht auch das Amt eines Vertreters für eine Studienfachschaft oder eine Liste.

Vertreter\*innen von Studienfachschaften können direkt gewählt oder entsandt sein. Dies entscheidet jede Fachschaft für sich selbst und schreibt dies in ihrer Satzung nieder.

### 4.1 WAHLMITGLIEDER

Gewählt werden Listenvertreter\*innen sowie die Vertreter\*innen aus einigen Fachschaften – aktuell sechs – direkt gewählt (Stand August'17: Anglistik, Computerlinguistik, Geographie, Klassische Philologie, Medizin Heidelberg, Politik).

Wahl einmal im Jahr, Amtszeit beginnt zum Start der neuen StuRa-Legislatur, also im Oktober, und beträgt ein Jahr.

### 4.2 ENTSANDTE MITGLIEDER

Fachschaften können entsenden. Wow. Dann sind Leute im StuRa (und stimmberechtigt).

Amtszeit in der Regel ein Jahr, bei Rücktritt oder Abberufung kann neu entsandt werden. Näheres regeln die Satzungen der Fachschaften.

#### 4.2.1 ENTSENDUNGSVERFAHREN

Entsendungen können am Tag der Sitzung bis 18 Uhr an [entsendung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:entsendung@stura.uni-heidelberg.de) mitgeteilt werden. Protokolle für die Entsendung können digital per Mail vom Fachschafts Mail-Account eingereicht werden und müssen in digitaler Form keine Unterschriften der Fachschaftsräte enthalten. Entsendungen und die dazugehörigen Protokolle werden an [entsendung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:entsendung@stura.uni-heidelberg.de) geschickt. Sollte das Amt des StuRa Mitglieds in der Satzung abweichend vom Regelmodell benannt sein, so bitten wir, darauf hinzuweisen, sodass keine Missverständnisse entstehen.

#### 4.2.2 AKTIV UND PASSIV

Sind entsandte Vertreter\*innen von Fachschaften mehr als ein Semester abwesend im StuRa, so werden sie passiv. Das bedeutet, dass diese Fachschaft dann ihr Stimmrecht verliert. Aber nur bis ihr\*e Vertreter\*in wieder bei zwei Sitzungen anwesend war. Eine Fachschaft erhält einen aktiven Status, d.h. Stimmrecht, mit der zweiten Teilnahme an einer StuRa-Sitzung im laufenden Semester (§14b GO).

### 4.3 VERTRETUNG

#### Listenmitgliedern:

Bei gewählten Listenmitgliedern kann bei Verhinderung die Person mit der nächsthöchsten Stimmzahl als Vertretung erscheinen. Dies geht nur mit Abmeldung des gewählten Mitglieds. Ist auch die Person mit der nächsthöchsten Stimmzahl verhindert, kann auch diese sich bei [entsendung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:entsendung@stura.uni-heidelberg.de) abmelden und wiederum die nächste Person mit der nächsthöchsten Stimmzahl kann zum StuRa erscheinen. Dieser Prozess läuft so lange weiter, wie die Liste auch Sitze im StuRa hat. Hat die Liste beispielsweise 4 gewählte Mitglieder im StuRa, so gibt es vier mögliche Vertreter\*innen.

#### Entsante Mitglieder:

Bei entsandten Mitgliedern gilt die Entsendungsregelung des StuRa. Sollte es eine Vertretungsregelung in der Satzung geben gilt diese. Die Regelung der Fachschaft hat Vorrang. Das bedeutet, wenn keine Vertretung vorgesehen ist, kann nicht vertreten werden.

Die Vertretung ist im StuRa nur stimmberechtigt, wenn sich das StuRa Mitglied fristgerecht bis 18 Uhr des Sitzungstages bei [entsendung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:entsendung@stura.uni-heidelberg.de) abgemeldet hat.

### 4.4 KOOPERATIONEN

Durch eine Kooperation schließen sich Fachschaften zur Stimmführung im StuRa zusammen. Dies ist zum Beispiel sinnvoll für kleine Fachschaften, die einzeln keine Stimme führen oder einzeln nicht immer genug Mitglieder haben, um kontinuierliche im StuRa präsent zu sein. Durch eine Kooperation sind auch diese Fachschaften im StuRa vertreten und führen eine (gemeinsame) Stimme.

#### **Auszug aus der Organisationssatzung**

##### **§ 14 Entsendung in den StuRa und Kooperationen**

*(1) Die Mitglieder der Studienfachschaft wählen die Vertreter\*innen der Studienfachschaft im StuRa in allgemeiner, gleicher, freier und geheimer Wahl. Alternativ entsendet der Fachschaftsrat die Vertreter\*innen der Studienfachschaft in den Studierendenrat. Näheres regelt Anhang C bzw. Anhang D, wo auch festgelegt wird, welches Entsendungsverfahren zur Anwendung kommt.*

*(2) Studienfachschaften können sich zur Führung einer gemeinsamen Stimme im Studierendenrat oder anderen Gremien in Kooperationen zusammenschließen. Hierbei führt eine Studienfachschaft die Stimme. Die Stimmführungsregelung ist dem Studierendenrat mitzuteilen. §12 und 13 dieser Satzung bleiben hiervon unberührt*

*(3) Die Bildung einer Kooperation muss von den Fachschaftsvollversammlungen der beteiligten Studienfachschaften beschlossen worden sein und gilt mindestens für die Dauer einer Legislaturperiode des betreffenden Gremiums. Jede Studienfachschaft kann aus Kooperationen austreten.*

*(4) Änderungen an Kooperationen treten mit der ersten Sitzung des StuRa gemäß § 19 Absatz 4 in Kraft. Sie müssen dem StuRa bis zwei Wochen vor der Frist zur Einreichung der Wahlvorschläge für den StuRa angezeigt werden.*

*(5) Studienfachschaften oder Kooperationen müssen mindestens 100 Studierende vertreten, um ein Stimmrecht im StuRa zu erhalten.*

### **§ 18 Zusammensetzung**

*(1) Der StuRa setzt sich zusammen aus Vertreter\*innen der Studienfachschaften nach § 14 sowie aus den universitätsweit nach § 19 gewählten Listenvertreter\*innen.*

*(2) Die maximale Anzahl der Sitze der Vertreter\*innen der Studienfachschaften nach § 14 entspricht der Anzahl der Sitze der Studienfachschaften in der Studienfachschaftsliste (Anhang B), entsprechend Abs. 6. Kooperationen nach § 14 sind möglich.*

*(3) Die Studienfachschaften wählen ihre Vertreter\*innen für eine Amtszeit von maximal einem Jahr. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Vertreter\*innen sind dem StuRa mitzuteilen. Näheres regelt die Geschäftsordnung.*

*[...]*

*(5) Stimmberechtigt im Studierendenrat sind:*

*1 Die Vertreter\*innen der aktiven Studienfachschaften nach §§ 14, 15 dieser Satzung*

*2 Die Vertreter\*innen der stimmführenden Studienfachschaft einer Kooperation nach § 14 dieser Satzung.*

*3 Die nach § 19 dieser Satzung gewählten Vertreter\*innen.*

*(6) Eine Studienfachschaft oder Kooperation*

*1 die weniger als 4 v.H. aller Studierenden vertritt, erhält einen Sitz,*

*2 die mehr als 4 v.H. aller Studierenden vertritt, erhält 2 Sitze,*

*3 die mehr als 8 v.H. aller Studierenden vertritt, erhält 3 Sitze.*

#### **4.4.1 WIE WIRD EINE KOOPERATION BESCHLOSSEN?**

Eine Kooperation muss von den Fachschaftsvollversammlungen jeder kooperierenden Studienfachschaft beschlossen werden.

#### **4.4.2 AB WANN GILT EINE KOOPERATION?**

Die Kooperation kann jederzeit geschlossen werden. Sie tritt, wenn sie rechtzeitig zwei Wochen vor der Kandidaturfrist für die nächste StuRa-Wahlen im StuRa bekanntgegeben wird, ab der nächsten StuRa-Legislatur.

#### **4.4.3 WIE LANGE GILT EINE KOOPERATION?**

Die Kooperation gilt mindestens für eine StuRa-Legislatur. Wenn sie nicht aufgehoben wird, bleibt sie weiterbestehen.

#### 4.4.4 WIE WIRD DIE STIMMFÜHRUNG IN DER KOOPERATION GEREGLT?

Die beteiligten Studienfachschaften müssen sich auf ein Verfahren zur Stimmführung einigen, im Kooperationsvertrag festhalten und dem StuRa mitteilen. Am einfachsten ist es, ein Mitglied und ein oder mehrere stellvertretende Mitglieder durch beide Fachschaftsräte zu entsenden oder bei direkter Wahl von den Wahlberechtigten wählen zu lassen

#### 4.4.5 MUSTER FÜR EINEN KOOPERATIONSVERTRAG

Dieses Muster enthält alle notwendigen Details. Weitere Regelungen sind möglich, aber eigentlich nicht nötig. Unabhängig vom Kooperationsvertrag können weitere Details beschlossen werden, diese müssen aber in der Regel nicht dem StuRa mitgeteilt werden.

*Die Studienfachschaften X und Y kooperieren künftig im StuRa. Das gemeinsame StuRa-Mitglied wird von den beteiligten Fachschaftsräten entsandt. Vertretung ist möglich.*

*Entsendungsregelung bei zwei kooperierenden Fachschaften*

*Sollte es zwischen den Fachschaftsräten zu keiner Einigung auf ein StuRa-Mitglied kommen, entscheidet die Sitzungsleitung des StuRa durch Los, welcher Fachschaftsrat das Mitglied entsendet, der andere Fachschaftsrat entsendet das stellvertretende Mitglied.*

*Entsendungsregelung bei drei (oder mehr) kooperierenden Fachschaften:*

*Sollte es zwischen den Fachschaftsräten zu keiner Einigung auf ein StuRa-Mitglied kommen, entscheidet die Sitzungsleitung des StuRa durch Los, welcher Fachschaftsrat das Mitglied entsendet, die anderen Fachschaftsräte entsenden gemeinsam das stellvertretende Mitglied. Sollte es auch hier zu keiner Einigung kommen, so entscheidet ebenfalls die Sitzungsleitung des StuRa durch Los, welcher Fachschaftsrat das stellvertretende Mitglied entsendet.*

## 4.5 BERATENDE MITGLIEDER

Sofern nicht stimmberechtigtes Mitglied: Referent\*innen, Sitzungsleitung, Vorsitz.

## 4.6 RÜCKTRITTE

Wenn ihr zurücktretet, können andere Leute möglicherweise nachrücken. Ihr müsst offiziell mit unterschriebenem Rücktritt zurücktreten. Absprachen mit euren Kollegen und Kolleginnen sind keine Rücktritte und sind somit nicht geltend. Rücktritte sendet ihr bitte per Post an den Vorsitz oder legt sie in das Fach vom Vorsitz.

#### 4.7 ENGAGEMENTBESCHEINIGUNGEN

Hier kann man Engagementbescheinigungen bestellen:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wahlen-gremienarbeit/engagement-bescheinigung.html>

## 5 DIE SITZUNGSLEITUNG

Die Sitzungsleitung erarbeitet für jede Sitzung einen Vorschlag für eine Tagesordnung. Letztere setzt sich aus Punkten vergangener Sitzungen, Anträgen und Berichten zusammen. (§4 (1) Geschäftsordnung).

Die Sitzungsleitung hat eine wichtige Scharnierfunktion in der Verfassten Studierendenschaft inne. Sie erstellt die Tagesordnung, lädt zu Sitzungen ein und achtet während der Sitzung sowie bei der Tagesordnung auf die Einhaltung der Geschäftsordnung bzw. der Satzung. Dazu gehören auch die Erstellung der Sitzungsunterlagen, des Protokolls und der fertigen Beschlüsse (bei Satzungen und Ordnungen vor allem) zur Genehmigung im Rektorat. Wenngleich dafür alle StuRa-Mitglieder verantwortlich sind, trägt sie eine besondere Verantwortung für das Einhalten einer gewünschten Sitzungs- und Redekultur. Hierzu kann sie thematische Prioritäten setzen, z.B. für eine politischere oder pragmatischere Sitzungskultur plädieren oder zu kürzeren oder stärker erklärenden Redebeiträgen aufrufen.

Ohne die Sitzungsleitung gibt es keine StuRa-Sitzung(en). Daher ist es unabdingbar, dass sich Menschen für diese Arbeit finden. Da es sich sowohl eine umfangreiche als auch eine wichtige Aufgabe handelt, sieht die Geschäftsordnung die Wahl von mindestens zwei bis maximal sechs Personen für diesen Posten vor. Überlegt es Euch, denn es gilt: Ohne Sitzungsleitung gibt es keinen StuRa.



## 6 ANTRÄGE IM STURA

⇒ GO-Anträge: vgl. vorheriges Kapitel

### 6.1 FRISTEN

Im Falle des StuRa müssen Tagesordnungspunkte 6 Tage vor Sitzungsbeginn eingereicht werden. Die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte durch die Sitzungsleitung ist im Ausnahmefall bis 48 Stunden vor Sitzungsbeginn möglich. (GO §4 (3) a)

Daraus ergibt sich, dass Ihr Eure Anträge in der Regel 6 Tage vor Sitzungsbeginn (= Mittwoch in der Woche davor) einreichen solltet. Ziel dieser Maßnahme ist, dass alle Mitglieder und Interessierte die Möglichkeit haben, vor der Sitzung alle Anträge in Ruhe zu lesen und ggf. Änderungsanträge stellen zu können.

### 6.2 WIE STELLT MAN EINEN ANTRAG?

Im Prinzip ist es ziemlich einfach, Anträge an den StuRa zu stellen. Jede\*r ist antragsberechtigt. Beim Stellen von Anträgen sind vor allem einige Punkte in Hinblick auf die Tagesordnung zu beachten, die sich aus der Geschäftsordnung (GO) ergeben.

Alle Anträge an den StuRa sind an die Sitzungsleitung ([situngsleitung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:sitzungsleitung@stura.uni-heidelberg.de)) zu richten. Bei Finanzanträgen ist es sinnvoll, das Finanzreferat ([finanzen@stura.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen@stura.uni-heidelberg.de)) in cc zu setzen.

Bei satzungsändernden Anträgen muss des Weiteren im Vorfeld die Rechtsabteilung der Universität konsultiert werden (GO §4 (7)). In der Rechtsabteilung ist unsere Ansprechperson Stefan Treiber dar. Dieser ist unter [stefan.treiber@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:stefan.treiber@zuv.uni-heidelberg.de) erreichbar. Am besten schickt ihr ihm den gesamten geplanten Antrag und bittet um Stellungnahme, ob dies gegen irgendwelche gesetzlichen Regelungen verstößt. Herr Treiber ist auch immer bereit, sich bei Bedarf mit euch zu treffen, um Sachen durchzusprechen.

### 6.3 WIE SIEHT EIN ANTRAG AUS?

Anträge müssen Geschäftsordnung des StuRa einen Antragstitel, eine\*n Antragssteller\*in, einen Hinweis auf die Antragsart (Finanzantrag, Positionierungsantrag, Antrag auf Änderung einer Satzung etc.), einen Antragstext und eine Begründung beinhalten.

Bei Änderungsanträgen zu Ordnungen und Satzungen müssen des Weiteren der alte Text, sowie der sich ergebende neue Text enthalten sein – und im Vorfeld die Rechtsabteilung der Universität konsultiert werden (s.o.)

Anträge müssen nach Geschäftsordnung des StuRa einen Antragstitel, eine\*n Antragssteller\*in, einen Hinweis auf die Antragsart (wie Finanzantrag, Positionierungsantrag, Antrag auf Änderung einer Satzung), einen Antragstext und eine Begründung beinhalten. Hilfreich ist auch ein kurzer Antragstitel.

Es gibt außerdem spezielle Anträge, die weitere Angaben benötigen:

### 6.3.1 MUSTER FÜR FINANZANTRÄGE:

- Finanzanträge sollten eine Aufstellung der geplanten Ausgaben (und wofür jeweils) enthalten.

[https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/Antrag\\_Finzen.docx](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/Antrag_Finzen.docx)

*Titel: Beispielantrag*

*Antragssteller\*in: Maxi Mustersternchen, Email: beispiel@stern.de*

*Antragsart: Finanzantrag*

*Antragstext: Der StuRa beschließt eine Finanzierung von 666,66€ für die Finanzierung von Flyern für das Event "Beispiel-Event".*

*Begründung: Lange schon haben Beispiele eine wichtige Rolle in der Erläuterung von Sachverhalten und in weiterbildenden Maßnahmen gespielt. Eine Förderung von Flyern ist daher sinnvoll. Da sie vom StuRa finanziert werden, werden sie natürlich auch dessen Logo und einen Hinweis auf diese Finanzierung beinhalten.*

*Kurze Aufstellung über die geplanten Ausgaben:*

*555,55€ für 10.000 Flyer*

*111,11€ für das Layout-Design (Honorar für den/die Designer\*in)*

### 6.3.2 MUSTER FÜR POSITIONIERUNGSANTRÄGE

[https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/StuRa-Sitzung/Antragsformular\\_StuRa.docx](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/StuRa-Sitzung/Antragsformular_StuRa.docx)

*Titel: Beispielpositionierung zu Beispielen*

*Antragssteller\*in: Maxi Mustersternchen, Email: beispiel@stern.de*

*Antragstext: Der StuRa möge sich zu Beispielen positionieren.*

*Begründung: Lange schon haben Beispiele eine wichtige Rolle in der Erläuterung von Sachverhalten und in weiterbildenden Maßnahmen gespielt. Eine Beispielpositionierung für*

*Beispiele könnte ganz Deutschland zeigen, dass die Studierenden der Universität Heidelberg die Beispiele zu schätzen wissen.*

### 6.3.3 MUSTER FÜR EINE SATZUNGSÄNDERUNG ODER ÄNDERUNG EINER ORDNUNG:

Für Fachschaftssatzungsänderungen: [https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/Antragsformular\\_Satzungsaenderungen\\_Fachschaften\\_StuRa.docx](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/Antragsformular_Satzungsaenderungen_Fachschaften_StuRa.docx)

Für Änderungen von anderen Satzungen oder Ordnungen: [https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/StuRa-Sitzung/Antragsformular\\_StuRa.docx](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Merkblaetter/StuRa-Sitzung/Antragsformular_StuRa.docx)

*Titel: Beispielsatzungsänderung*

*Antragssteller\*in: Maxi Mustersternchen, Email: beispiel@stern.de*

*Antragsart: Satzungs-Änderung der Geschäftsordnung*

*Antragstext: Die Geschäftsordnung wird nachfolgend geändert:*

*Bisheriger Text: (5) Die beschlossene Tagesordnung muss mindestens enthalten: (a) Die Genehmigung der vorliegenden Protokolle, (b) Bericht der Referatekonferenz über deren Tätigkeit, (c) Sonstiges.*

*Neuer Text: (5) Die beschlossene Tagesordnung muss mindestens enthalten: (a) Die Genehmigung der vorliegenden Protokolle, (b) Bericht der Referatekonferenz über deren Tätigkeit, (c) **zwei Kaffeepausen**, (d) Sonstiges*

*Begründung: Ohne Kaffeepausen können Studierende nicht arbeiten. Daher ist es sinnvoll diese verpflichtend in der Tagesordnung vorzusehen.*

*Diese Änderung ist laut Auskunft der Rechtsabteilung rechtlich okay. [Ggfls. hier die Mail von Hr. Treiber einfügen oder ähnliches].*

Wenn Ihr diese Punkte beachtet, ist das Antragsstellen leicht zu bewerkstelligen und diejenigen (also gerade Ihr), welche diese Anträge lesen müssen, werden es Euch danken. Wichtig ist, dass die Sitzungsleitung darauf zu achten hat, dass diese Punkte auch tatsächlich eingehalten werden. Ausnahmen sind möglich, sollten aber kritisch hinterfragt werden. Diese Regeln sollen Euch das Arbeiten erleichtern - also fordert die Einhaltung dieser Regeln auch ein, wenn es nötig wird!

## 6.4 ABSTIMMUNG VON ANTRÄGEN

#### 6.4.1 VERSCHIEDENE MERHRHEITEN

##### EINFÜGEN

#### 6.4.2 ZWEI LESUNGEN

außer Dringlichkeit oder Finanzanträge unter 500 Euro

Sinn und Zweck der zwei Lesungen:

- Diskussion in den Gruppen und FSen ermöglichen, d.h. es kann beide Male und beide Mal komplett neu diskutiert werden
- Raum zu Änderungen ermöglichen und diese evtl. anstoßen – das ist genuine Aufgabe des StuRa und Anträge gewinnen immer durch diese Veränderungen oder werden tragfähiger für mehr Mitglieder im StuRa
- Gruppen Feedback geben
- ermöglicht Mitgliedern hinter ihren Beschlüssen zu stehen, da sie intensiver drüber gesprochen haben und sie nicht nur durchgewunken haben

#### 6.4.3 UND WENN DER ANTRAG ANGENOMMEN IST?

- Wird eine Maßnahme vom StuRa finanziert, sollte dieser auf Werbung dafür etc. auftauchen, damit die Studierenden wissen wofür ihre Beiträge ausgegeben werden. z.B. in Form des Logos auf einem Flyer, etc.

## 7 DIE REFERATEKONFERENZ (REFKONF)

### 7.1 ZUSAMMENSETZUNG, SITZUNGSTURNUS ETC.

Die Referatekonferenz bildet das sogenannte Exekutivorgan der Studierendenschaft, hat aber teilweise auch legislativen Charakter. Grundsätzliches entscheidet der StuRa, aber nach aktuellem Stand der Finanzordnung können z.B. Hochschulgruppen kleinere Beiträge (bis 500€) auch hier beantragen. Anders als der StuRa hat die Refkonf keine 1. und 2. Lesung und kann damit zeitnah beschließen. Somit kann die Refkonf vor allem kleinere Anschaffungen, wie Büromaterial oder Druck von Infomaterialien rasch beschließen, damit die VS handlungsfähig ist. Darüber hinaus muss sich dann der StuRa nicht mit dem laufenden Tagesgeschäft befassen. Auch Gruppen können so kurzfristig bei ihrer Arbeit unterstützt werden. Allerdings kann der StuRa in seinen Sitzungen – außer bei Satzungsänderungen – auch Dringlichkeit beschließen. Dann entfällt die zweite Lesung.

Die Referatekonferenz setzt sich aus allen Referent\*innen des StuRa zusammen und wird vom Vorsitz der Studierendenschaft geleitet. Dabei verfügt jedes Referat (nicht jeder Referent oder jede Referentin alleine!) über eine Stimme. Der Vorsitz hat, falls beide anwesend sind, gemeinsam eine Stimme.

Die Refkonf tagt alternierend zum StuRa, sprich an den Dienstagen, an denen der StuRa nicht tagt. Wenn der StuRa aufgrund von Sondersitzungen wöchentlich tagt, sucht sich die Refkonf einen Alternativ-Termin. Dies passiert auch bei dringenden, tagesaktuellen Themen (z.B. wenn ein neues Gesetz angekündigt wird, bei Institutsschließung(en) etc.)

### 7.2 WICHTIGE AUFGABEN UND FUNKTIONEN DER REFKONF

Als Exekutive kümmert sich die Refkonf zunächst um die Umsetzung von StuRa-Beschlüssen. Des Weiteren werden i.d.R. von hier weitere inhaltliche Beschlüsse seitens der Referentinnen und Referenten vorbesprochen und kommen dann zur Diskussion und Beschlussfassung in den StuRa. Auch Personalia sind eine Aufgabe der Refkonf, da die Vorsitzenden die juristische Vertretung der VS und damit vereinfacht gesagt Arbeitgeber sind.

Typische Themen einer Refkonf-Sitzung sind:

- Berichte der Referate
- Kleinere Finanzanträge von Gruppen und Referaten, sowie bzgl. Büro-Organisation
- Verwaltungsangelegenheiten, wie z.B. Flyerbestellung und Erstellung, Finanzfristen etc.
- Sich aus StuRa-Beschlüssen ergebende TOPs
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalia (im nichtöffentlichen Teil)
- Büroorganisation (wie Abläufe oder Öffnungszeiten, Betriebsferien etc.)

### 7.3 DER VORSITZ

Der Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft (VS) wird gemäß Organisationsatzung vom StuRa gewählt und ist gemäß § 65 Abs. (3) Landeshochschulgesetz gemeinschaftlich der gesetzliche Vertreter der Studierendenschaft. In dieser Funktion nimmt er auch die Funktion des Arbeitgebers wahr. Er kümmert sich des Weiteren in diesem Sinne auch um die Koordination der Verwaltung der Studierendenschaft, sprich ist Dienstherr einer Behörde namens "Verfasste Studierendenschaft".

Darüber hinaus sitzt der Vorsitz der Referatekonferenz vor und dient als deren Sitzungsleitung, d.h. er bereitet Sitzungen vor und nach und leitet sie in der Regel.

Zusammengefasst hat der Vorsitz also weniger inhaltliche Kompetenzen oder Aufgaben (außer vielleicht der, die Bedeutung von Themen für die VS einschätzen zu können), dafür aber diverse verwaltungsrechtliche Pflichten und Zuständigkeiten:

1. Unterschreiben von Rechtsakten der Verfassten Studierendenschaft, wie z.B. Arbeitsverträge(n), Satzungen und Ordnungen. Qua Finanzordnung unterzeichnet er zum Teil auch Finanzauszahlungen sowie mit dem neuen QSM-Gesetz wohl auch diese Anträge.
2. Betreuung der Mitarbeiter\*innen der Verfassten Studierendenschaft, wie beispielsweise in Form einer Bürobesprechung.
3. Koordination der Verwaltung der VS, Klärung offener Fragen.
4. Vorbereitung und Einladung der Sitzungsunterlagen der Referatekonferenz, deren Leitung sowie im Anschluss an die Sitzung die Anfertigung und Veröffentlichung des Protokolls.

Dieser kurze Text soll zum einen für dieses Amt motivieren, zum anderen aber mit zahllosen falschen Vorstellungen und Gerüchten aufräumen. Der Vorsitz der VS, gerade in Heidelberg, ist kein Amt mit großer „Macht“. Es ist in seiner Wichtigkeit im Vergleich mit anderen Vorsitzenden oder Vorständen auch nicht zu hoch zu bewerten. Der Vorsitz vertritt zwar 30.000 Menschen - das tun der Bürgermeister von Wiesloch und der Rektor der Uni Heidelberg auch und sogar mehr, aber beide haben dabei deutlich mehr Rechte und Möglichkeiten.

Vorsitz klingt gut und bedeutend und viele Leute glauben, dass der Vorsitz der VS den StuRa leitet und alles, auf dem VS steht, organisiert. Hinzu kommt, dass man sich als Vorsitz einmal im Jahr mit dem Rektor trifft sowie häufig Interview-Anfragen erhält und so ist die Gefahr groß, sich wichtig zu fühlen.

Der Vorsitz hat keine Richtlinienkompetenz, sprich: die Vorsitzenden entscheiden nicht, was die Referate tun. Im Gegenteil: Ohne einen Beschluss der Refkonf kann der Vorsitz nicht mal eine Packung Tee kaufen. Es ist also eigentlich kein Amt, um sich zu profilieren – kann aber leicht dazu missbraucht werden.

Da man die Presse nicht dran hindern kann, nach Stellungnahmen vom Vorsitz zu fragen, muss man gucken, wie man damit umgeht und dafür sorgt, dass sie eben auch mit denen reden, die die inhaltliche Arbeit machen. Fakt ist: genau das, kann immer auch ein Referat übernehmen.

Das heißt nicht, dass dieses Amt wertlos ist – ganz im Gegenteil. Denn man kann auch sagen: der Vorsitz ist das wichtigste Amt der VS. Warum? Ganz einfach: Ohne einen guten Vorsitz, der Sitzungen der Refkonf angemessen vor- und nachbereitet, der die Arbeit im Büro gut koordiniert und dort hilft, wo er gebraucht wird bzw. der weiß, wann er unnötig ist – ohne einen solchen Vorsitz geht fast gar nichts. Die Referent\*innen sind darauf angewiesen, dass der Vorsitz ihnen quasi den Rücken freihält, damit sie inhaltliche Arbeit machen können. So banal das klingt: Ohne eine funktionierende Verwaltung im Rücken ist kein Staat zu machen.

Was man braucht: grobe Kenntnisse in Finanz- und sonstiger Verwaltung bis hin zu schlicht mehr Erfahrung in der Organisation von Abläufen.

#### 7.4 DIE REFERATE

Referate werden vom StuRa gewählt und können, bis auf das Finanzreferat, aus bis zu vier Referent\*innen bestehen. Alle Referate haben in der Regel Sprechstunden und beantworten Fragen. Referate arbeiten in der Regel sehr selbständig und haben viel Handlungsspielraum, bezüglich ihrer Aufgaben, weshalb die Anstrengung und Initiative direkte Wirkung zeigen kann. Eine genaue Aufgabenbeschreibung findet sich auf der StuRa-Website auf der Seite der Referate.

Eine Übersicht findet sich im Ausschreibungsreader.

#### 7.5 DIE AUTONOMEN REFERATE

Laut Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft § 25 richtet der StuRa mindestens vier autonome Referate ein, mit dem Zweck, gesellschaftlich benachteiligten Studierenden zu ermöglichen, ihre Interessen nach dem Prinzip der Selbstvertretung wahrzunehmen und ihrer Benachteiligung in Hochschule und Gesellschaft entschlossen entgegenzutreten.

Ein autonomes Referat ist eine aktive Gruppe von Studierenden für Studierende, die sich selbst bezüglich eines spezifisch definierten Kriteriums betroffen fühlen (Selbst- und Fremdzuschreibung) und den StuRa und die RefKonf über den Umgang damit beraten.

Es gibt autonome Referate für:

1. von geschlechtsspezifischer Diskriminierung betroffene Frauen,
2. Student\*innen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung,
3. Betroffene von Rassismus und Diskriminierung aufgrund kultureller Zuschreibungen,
4. Betroffene von sexualitätsbezogener Diskriminierung.

Die Referent\*innen der autonomen Referate sind Mitglieder der RefKonf mit beratender Stimme.



## 8 SONSTIGES

Ein Glossar mit wichtigen Begriffen findet ihr hier: [https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Glossar\\_StuRa.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Glossar_StuRa.pdf) . Es ist noch weit von fertig – eure Anregungen sind mehr als willkommen.