

# **Geschäftsordnung der Referatekonferenz der Verfassten Studierendenschaft der Universität Heidelberg**

Mit Beschluss vom 4. September 2018 gibt sich die Referatekonferenz (RefKonf) die folgende Geschäftsordnung:

Übersicht:

§ 1 Geltungsbereich

I. Vorsitz

§ 2 Sitzungsleitung

II. Sitzungstermine, Tagesordnung, Einberufung und Leitung der Sitzung, Verfahren

§ 3 Öffentlichkeit der Sitzung

§ 4 Teilnahme

§ 5 Einberufung, Sitzungstermine

§ 6 Tagesordnung

§ 7 Ablauf der Sitzung

§ 8 Redeliste

§ 9 Zur Geschäftsordnung

§ 10 Persönliche Erklärungen

III. Beschlussfassung

§ 11 Stimmrecht

§ 12 Beschlussunfähigkeit und Abstimmungsregeln

§ 13 Beratungen bei Finanzanträgen und Änderungen dieser Geschäftsordnung

§ 14 Entscheidungen im Umlaufverfahren

IV. Beurkundung der Beschlüsse und ihre Anfechtung

§ 15 Protokoll

§ 16 Anfechtung der Sitzungen

## V. Schlussbestimmungen

§ 17 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung

§ 18 Inkrafttreten

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung regelt das Verfahren und Abläufe der Referatekonferenz.

### **I. Vorsitz**

## **§ 2 Sitzungsleitung**

- (1) Die Leitung der Referatekonferenz steht dem Vorsitz der Verfassten Studierendenschaft zu (§ 27 Abs. 3 S. 1 OrgS).
- (2) Bei Verhinderung beider Vorsitzenden kann mit deren Einverständnis ein Referat die Leitung der Referatekonferenz übernehmen (§ 27 Abs. 7 OrgS). In diesem Fall tritt im folgenden Text anstelle des Vorsitzes das entsprechende Referat.
- (3) Die Leitung der Referatekonferenz (Abs. 1 und 2) bereitet die Sitzungen der Referatekonferenz vor und nach und lädt zu ihnen ein, sie eröffnet und schließt die Sitzung. Sie sorgt für einen geregelten Ablauf der Sitzung.

### **II. Sitzungstermine, Tagesordnung, Einberufung und Leitung der Sitzung, Verfahren**

## **§ 3 Öffentlichkeit der Sitzung**

- (1) Die Sitzungen der Referatekonferenz sind grundsätzlich öffentlich. Davon ausgenommen sind beispielsweise Personalangelegenheiten oder Angelegenheiten, die die Persönlichkeitsrechte der Mitglieder oder eines Gastes betreffen. Über diese Angelegenheiten sind die Mitglieder zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Die Öffentlichkeit kann ausgeschlossen werden; es gilt § 9 Abs. 3 Nr. 13.

## **§ 4 Teilnahme**

- (1) Der Vorsitz und die Referate haben, außer bei Verhinderungsgründen, an den Sitzungen der Referatekonferenz teilzunehmen. Die

Sitzungsleitung des StuRa und das VS-Mitglied im Senat (siehe auch § 26 Abs. 8 OrgS) sollen dies nach Möglichkeit tun.

(2) Bei wiederholter unbegründeter Abwesenheit bittet die Referatekonferenz den Betroffenen um ein Gespräch. Tritt keine Besserung ein berichtet sie dem StuRa.

## **§ 5 Einberufung, Sitzungstermine**

(1) Sitzungen der Referatekonferenz finden in der Vorlesungszeit in der Regel alle zwei Wochen, alternierend zum StuRa, mindestens jedoch einmal im Monat statt. Zeitpunkt und Wochentag können von jenen der StuRa-Sitzungen abweichen. Uhrzeit und Wochentag der Sitzungen sollen nach Möglichkeit gleichbleibend sein.

Die Termine der einzelnen Sitzungen sind spätestens zwei Wochen im Voraus bekannt zu geben.

Eine Sitzung beginnt am angegebenen Sitzungstermin durch Eröffnung der Sitzung durch den Vorsitz.

(2) Die Termine der Sitzungen in der vorlesungsfreien Zeit werden vor dem Beginn der vorlesungsfreien Zeit auf einer Sitzung festgelegt und bekannt gegeben. Abs. 1 S. 4 gilt entsprechend.

(3) Auf Antrag mindestens eines Referats muss eine Sondersitzung einberufen werden. Auf Antrag des Vorsitzes wird ebenfalls eine Sondersitzung einberufen. Die Einladung zur Sondersitzung muss mindestens einen Tag im Voraus auf üblichen Wegen erfolgen.

(4) Der Vorsitz beruft die Sitzungen ein. Dies geschieht grundsätzlich per Mail.

## **§ 6 Tagesordnung**

(1) Der Vorsitz erarbeitet für jede Sitzung einen Vorschlag für eine Tagesordnung. Diese basiert auf nicht behandelten Punkten vergangener Sitzungen, Anträgen und Berichten.

(2) Diese vorläufige Tagesordnung ist mindestens einen Tag vor der Sitzung öffentlich bekannt zu geben.

(3) Anträge zur Tagesordnung müssen zwei Tage vor Sitzungsbeginn eingereicht werden. Die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte durch

den Vorsitz ist im Ausnahmefall bis 24 Stunden vor Sitzungsbeginn möglich, wenn die betreffende Angelegenheit unvorhergesehen war und die Behandlung keinen Aufschub duldet

(4) Anträge müssen grundsätzlich einen Antragstitel, eine\*n Antragsteller\*in, einen Hinweis auf die Antragsart, einen Antragstext und eine Begründung beinhalten.

(5) Anträge die eindeutig die oben beschriebenen Punkte nicht enthalten, sind von der Sitzungsleitung zurückzuweisen.

(6) Änderungsanträge zu Anträgen können jederzeit, auch während der Sitzung, gestellt werden. Für sie sind die Vorschriften gemäß Abs. 4 zu beachten.

(7) Die vom Vorsitz erarbeitete Tagesordnung ist zu Beginn der Sitzung zu beschließen. Auf Antrag ist diese durch einfache Mehrheit zu ändern, dies beinhaltet das Hinzufügen (Abs. 3 S. 2 Hs. 2 ist zu beachten) oder Entfernen von Tagesordnungspunkten.

(8) Die beschlossene Tagesordnung muss mindestens enthalten:

1. die Genehmigung der vorliegenden Protokolle vorausgegangener Sitzungen,
2. einen Tagesordnungspunkt „Sonstiges“.

(9) Verbleibende Punkte der Sitzung werden in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen. Sind für einen Tagesordnungspunkt vor der Feststellung mangelnder Beschlussfähigkeit bereits Geschäftsordnungsanträge gemäß § 9 Abs. 3 Nr. 2, 3 oder 5 angenommen worden, werden diese für dessen Behandlung in der nächsten Sitzung auf die Höchstzahl solcher Anträge im Sinne von § 9 Abs. 5 angerechnet.

## **§ 7 Ablauf der Sitzung**

(1) Der Vorsitz stellt fest, wann die Behandlung eines Tagesordnungspunktes oder die Durchführung einer Wahl- oder Beschlussfassung beginnt und endet.

(2) Der Vorsitz erteilt das Wort. Er kann die Redezeit begrenzen und kann den/die Redner\*in zur Sache und zur Ordnung rufen. Kommt ein\*e Redner\*in dem Ruf nicht nach, kann ihm/ihr das Wort entzogen werden.

(3) Bei Meinungsverschiedenheiten und Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Vorsitz. Gegen die Entscheidung des Vorsitzes kann Widerspruch eingelegt werden. In diesem Fall entscheidet die Referatekonferenz mit einfacher Mehrheit.

## **§ 8 Redeliste**

(1) Über die Erforderlichkeit des Führens einer Redeliste entscheidet der Vorsitz.

(2) Sofern eine Redeliste geführt werden soll, ist diese zuerst nach geschlechtlicher Selbstzuordnung und danach als Erstredner\*innen-Liste zu quotieren. Für jeden Tagesordnungspunkt wird eine eigene Redeliste geführt.

## **§ 9 Zur Geschäftsordnung**

(1) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Arme oder, sofern dies nicht möglich ist, durch entsprechendes Zeichen angezeigt. Zur Geschäftsordnung muss das Wort nach Beendigung des laufenden Wortbeitrages unverzüglich erteilt werden. Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die geschäftsmäßige Behandlung einer Sache beziehen und müssen knappgehalten werden.

(2) Ist ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, wird die Debatte unterbrochen und es besteht die Möglichkeit zur formalen oder inhaltlichen Gegenrede. Eine inhaltliche Gegenrede ist einer formalen vorzuziehen.

1. Erfolgt keine Gegenrede, so gilt der Antrag als angenommen und muss sofort umgesetzt werden.
2. Wird inhaltliche Gegenrede angezeigt, so erteilt die Sitzungsleitung das Wort, sodass Einwände gegen den Antrag zur Geschäftsordnung vorgebracht werden können. Im Anschluss an die (gleich ob inhaltliche oder formale) Gegenrede wird über den Antrag zur Geschäftsordnung abgestimmt. Werden mehrere Gegenreden angezeigt, so entscheidet der Vorsitz, wem das Wort zur inhaltlichen Gegenrede erteilt wird. Nach der Gegenrede wird der Geschäftsordnungsantrag sofort abgestimmt.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:

1. Antrag auf Vorziehen oder Zurückstellen eines Tagesordnungspunkts;

2. Antrag auf Nichtbefassung mit einem Antrag oder Tagesordnungspunkt;
3. Antrag auf Vertagung eines Antrags oder Tagesordnungspunkts: Ein Antrag kann nur auf die nächste oder die nächste ordentliche Sitzung vertagt werden;
4. Antrag zur Tagesordnung: Durch einen Antrag zur Tagesordnung können Tagesordnungspunkte, die zum Zeitpunkt des Sitzungsbeginns noch nicht Teil der aktuellen Tagesordnung bekannt waren, auch während der Sitzung noch hinzugefügt werden (§ 6 Abs. 3 S. 2 Hs. 2 ist zu beachten);
5. Antrag auf Verlängerung der Beratungsfrist: Bei Antrag auf Verlängerung der Beratungsfrist wird der Abstimmungstermin zu einem Antrag zum Zweck einer besseren Informationslage um eine Sitzung oder eine ordentliche Sitzung verschoben;
6. Antrag auf Begrenzung der Redezeit;
7. Antrag auf Schließung der Redeliste: Bei einem Antrag auf Schließung der Redeliste ist vor der Abstimmung die Redeliste bekannt zu geben. Wird Schließung der Redeliste beschlossen, so erhalten nur noch die bei der Stellung des Antrages vorge-merkten Redner\*innen in der vorgemerkten Reihenfolge das Wort. Die Redeliste kann nachquotiert werden;
8. Antrag auf Wiedereröffnung der Redeliste;
9. Antrag auf sofortigen Schluss der Debatte;
10. Antrag auf geheime Abstimmung;
11. Antrag auf erneute Auszählung einer Abstimmung;
12. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung;
13. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit;
14. Antrag auf temporäre Ablösung der Sitzungsleitung der Referatekonferenz;
15. Antrag auf Einholen eines Meinungsbildes. Dabei sind alle Referent\*innen und beratenden Mitglieder der Referatekonferenz stimmberechtigt.

(4) Über die Annahme von Geschäftsordnungsanträgen - die nicht als ohne Gegenrede angenommen gelten (Abs. 2 S. 2 Nr. 1) - entscheidet die Referatekonferenz grundsätzlich mit einfacher Mehrheit. Ausgenommen davon bedürfen Geschäftsordnungsanträge nach Abs. 3 Nr. 2, 9 und 13 für ihre Annahme einer  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit.

(5) Ein Antrag oder Tagesordnungspunkt kann insgesamt höchstens zweimal Gegenstand der Geschäftsordnungsanträge gemäß Abs. 3 Nr. 2, 3 und 5 werden. Sind entsprechende Geschäftsordnungsanträge zweimal angenommen, so ist es nicht mehr möglich, einen dieser Geschäftsordnungsanträge mit Bezug auf diesen Antrag oder Tagesordnungspunkt zu stellen.

## **§ 10 Persönliche Erklärungen**

(1) Auf Antrag erteilt die Sitzungsleitung nach Abschluss eines Tagesordnungspunkts das Wort für persönliche Erklärungen. Für diese sollte eine Zeit von drei Minuten nicht überschritten werden.

(2) Die Erklärung ist dem\*der Protokollführenden im Wortlaut schriftlich zu überreichen oder bis zur übernächsten ordentlichen Sitzung nachzureichen und zeitnah dem Protokoll anzuhängen.

## **III. Beschlussfassung**

### **§ 11 Stimmrecht (ordentlich und beratend)**

(1) Der Vorsitz und jedes Referat (außer autonome) haben jeweils eine ordentliche Stimme. Sind beide Vorsitzende bzw. mehrere Referent\*innen desselben Referates anwesend und können diese sich auf eine gemeinsame, einheitliche Stimmabgabe nicht verständigen, so ist dies beim Vorsitz (§ 27 Abs. 3 S. 3 OrgS) und bei den Referaten als Enthaltung zu werten. Bei den Referaten jedoch nur sofern durch den StuRa kein\*e stimmführende\*r Referent\*in benannt ist.

(2) Ein autonomes Referat kann im Protokoll vermerken lassen, wie es nach Abs. 1 abstimmen würde, wenn es eine Stimme hätte.

(3) Bei Fragen der Verfahrensweise und der Geschäftsordnung besitzen abweichend von Abs. 1 die beiden Vorsitzenden, alle Referent\*innen (auch die der autonomen Referate), die Mitglieder der Sitzungsleitung des StuRa und das VS-Mitglied im Senat je eine Stimme (siehe dazu § 26 Abs. 8 OrgS).



## **§ 12 Beschlussfähigkeit und Abstimmungsregeln**

(1) Die Referatekonferenz ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen (§ 5) und geleitet (§ 2) wird und mindestens drei ordentliche Stimmen (§ 11 Abs. 1) vertreten sind. Zu Beginn jeder Sitzung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt.

(2) Abgestimmt wird offen durch Handzeichen, sofern nicht nach § 9 Abs. 3 Nr. 10 geheime Abstimmung beschlossen wurde. Es entscheidet die einfache Mehrheit, sofern nicht anders geregelt. Stimmgleichheit und eine Enthaltungsmehrheit (mehr Enthaltungen als die Summe der Ja- und Nein-Stimmen) verneint die Frage.

(3) Für vorzunehmende Wahlen findet die Wahlordnung entsprechend Anwendung.

## **§ 13 Beratungen bei Finanzanträgen und Änderungen dieser Geschäftsordnung**

(1) Finanzanträge, über welche die Referatekonferenz gemäß § 25 Abs. 4 S. 3 FinO beschließt, sowie Änderungen dieser Geschäftsordnung werden in zwei Beratungen ("Erste und Zweite Lesung") behandelt. In der Sitzung, die der Sitzung ihrer Vorstellung und Beratung folgt, wird über sie abgestimmt.

(2) Abweichend von Abs. 1 werden Finanzanträge bis einschließlich fünfhundert Euro nach der ersten Lesung abgestimmt. Hat der StuRa einen Finanzantrag an die Referatekonferenz verwiesen, gilt die Beratung in der StuRa-Sitzung als Erste Lesung auch für das weitere Verfahren der Referatekonferenz. Ein gegebenenfalls abgegebenes Meinungsbild dient der Orientierung.

## **§ 14 Entscheidungen im Umlaufverfahren**

(1) Die Referatekonferenz kann Angelegenheiten deren Erledigung

1. keinen Aufschub zulassen sowie
2. ein Umlaufverfahren in einer Sitzung der Referatekonferenz beschlossen wurde, insbesondere weil einzelne Details noch nicht vorlagen,

im schriftlichen Umlaufverfahren entscheiden.

- (2) Eine Entscheidung im Umlaufverfahren ist nicht zulässig, wenn
1. eine Sondersitzung der Referatekonferenz (§ 5 Abs. 3) zum Thema beantragt wurde  
oder
  2. drei der bei Verfahrensfragen stimmberechtigten Mitglieder (§ 11 Abs. 3) der Bewertung widersprechen, die Erledigung der Angelegenheit lasse keinen Aufschub zu.
- (3) Der Vorsitz oder ein zuständiges Referat in Absprache mit dem Vorsitz (Fragensteller\*in) stellt die Frage zur Abstimmung. Dabei hat er/sie zugleich den Abstimmungszeitraum festzulegen. Die Zeitspanne muss jedenfalls mindestens acht Stunden betragen. Dabei wird die Zeit zwischen 0:30 Uhr und 7:30 Uhr nicht mitgezählt.
- (4) Die Abstimmung geschieht über den Mailverteiler, den die Mitglieder der Referatekonferenz zur gemeinsamen Kommunikation nutzen. Die Abstimmung ist nur gültig, wenn sich mindestens zwei Drittel der ordentlich Stimmberechtigten (§ 11 Abs. 1) am Umlaufverfahren beteiligen.
- (5) Der/die Fragensteller\*in stellt anschließend das Ergebnis fest und fügt dies den Unterlagen der nächsten Referatekonferenz bei.

#### **IV. Beurkundung der Beschlüsse und ihre Anfechtung**

##### **§ 15 Protokoll**

- (1) Die Vorsitzenden der Verfassten Studierendenschaft oder eine von ihnen beauftragte Person führt das Protokoll. Der Vorsitz oder die beauftragte Person trägt die Verantwortung für den korrekten Inhalt des Protokolls.
- (2) Über jede Sitzung der Referatekonferenz wird ein Protokoll angefertigt. Das angefertigte Protokoll ist nach der Sitzung von dem\*der protokollführenden Person zu unterschreiben. Die Protokolle werden archiviert.
- (3) Ein Protokoll enthält mindestens:
1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
  2. Liste der anwesenden Mitglieder,
  3. Wortlaut der vorgestellten und beschlossenen Anträge sowie ggf. das Abstimmungsergebnis über diese,

4. den groben Verlauf und inhaltlichen Abriss der Wortbeiträge,
5. persönliche Erklärungen.

(4) Für nicht-öffentliche Tagesordnungspunkte wird ein nicht-öffentliches Protokoll geführt. Abs. 3 gilt entsprechend.

(5) Das Protokoll ist als vorläufige Fassung den Mitgliedern innerhalb von einer Woche nach Ende der Sitzung per Mail zukommen zu lassen. Das vorläufige Protokoll des öffentlichen Teils ist zusätzlich auf der Webpräsenz hochzuladen. Das Protokoll des öffentlichen Teils ist nach seinem Beschluss auf der Webpräsenz zu veröffentlichen.

(6) Das Protokoll des nicht-öffentlichen Teils ist nach Beschluss in geeigneter Weise zu archivieren und den Mitgliedern der Referatekonferenz zugänglich zu machen.

(7) Zu Beginn der Sitzung können gegen das Protokoll der letzten Sitzung Einsprüche erhoben werden. Wird einem Einspruch per Abstimmung zugestimmt, muss das Protokoll durch den Vorsitz dahingehend korrigiert werden und kann frühestens in der nächsten Sitzung erneut beschlossen werden, wobei selbiges Verfahren greift. Werden keine Einwände gegen das Protokoll erhoben, so gilt es als angenommen.

## **§ 16 Anfechtung der Sitzungen**

(1) Innerhalb einer Woche nach einer Sitzung der Referatekonferenz kann durch jedes ihrer Mitglieder oder durch ein StuRa-Mitglied vor der Schlichtungskommission Einspruch mit dem Vorwurf erhoben werden, eine Sitzung sei nicht ordnungsgemäß einberufen worden oder es gab Unregelmäßigkeiten bei Abstimmungen (insbesondere im Hinblick auf das Stimmrecht).

(2) Gibt die Schlichtungskommission der Referatekonferenz die Empfehlung, die Beschlüsse der betreffenden Sitzung für nichtig zu erklären, so kann die Referatekonferenz dies mit einfacher Mehrheit beschließen. Die Referatekonferenz hat in der unmittelbar nächsten Sitzung darüber Beschluss zu fassen.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 17 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung**

Abweichungen von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung können im Einzelfall von der Referatekonferenz nur einstimmig, mit mindestens vier Stimmen von ordentlich Stimmberechtigten, beschlossen werden, sofern die Bestimmungen der Organisationssatzung oder andere rechtliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

### **§ 18 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft. Zugleich treten die bisherige Geschäftsordnung und alle entgegenstehenden Referatekonferenz-Beschlüsse außer Kraft.

Heidelberg, den 11. September 2018

gez.

Julia Patzelt

David Kelly

Vorsitzende der Studierendenschaft