Hinweise zum Stellen von Anträgen:

* Anträge werden nur aufgenommen, wenn sie uns drei Tage - das ist samstags, wenn dienstags Sitzung ist - vor der Sitzung erreichen. Sie müssen an die Vorsitzenden ([vorsitz@stura.uni-heidelberg.de](mailto:vorsitz@stura.uni-heidelberg.de)) geschickt werden. Anträge, die nicht in den Sitzungsunterlagen enthalten sind, können und dürfen (außer in absoluten Ausnahmefällen) nicht behandelt werden.
* Die Form für Anträge ist einzuhalten, andernfalls müssen sie zurückgewiesen werden. Bei beidem hilft das nachstehende Formular! Ihr könnt uns außerdem gerne schreiben, wenn ihr Fragen zum Antrag-Schreiben habt oder Unterstützung haben möchtet.
* Bei Aufzählungen verschiedener Möglichkeiten im nachfolgenden Formular bitte immer nur die Zutreffende stehen lassen und die restlichen Alternativen mitsamt den roten Anleitungen löschen.
* Für Finanzanträge gibt es ein extra-Formular (dasselbe wie für Finanzanträge an den StuRa).

**Antragsformular RefKonf**

**Antragsart:** Bitte nicht-zutreffende Antragsarten rauslöschen!

Bericht, Termin, Information  
Raumantrag, Schlüsselantrag, etc.  
Beantwortung einer Anfrage, Stellungnahme, Pressemitteilung  
Finanz- und Finanzverfahrensanträge  
Delegierung und Mandatierung (zur LAK, zum fzs oder zu weiteren Verbänden etc.)  
Diskussionsanträge  
Sonstiges

**Antragstitel:**

**Antragsteller\*in und Kontakt-Mailadresse:**

**Antragstext:**

Bitte exakt schreiben, was die RefKonf beschließen soll - nicht die Begründung!

(„Die RefKonf beschließt A.“ oder „Es gibt eine Delegation von bis zu vier Personen zur C. Die Delegierten werden am tt.mm. von der RefKonf gewählt. XY macht eine Ausschreibung.“ und nicht: „Die RefKonf soll mal überlegen, ob sie A oder B will.“ oder „Müssten wir nicht Delegierte für C bestimmen.“ sondern)

oder

**Diskussionsantrag:**

Hier einfügen, über was diskutiert / sich ausgetauscht werden soll.

###### **Begründung des Antrags**:

Bitte hier den Antrag knapp begründen.