Hinweise zum Stellen von Anträgen:

* Anträge werden nur aufgenommen, wenn sie uns drei Tage - das ist freitags, wenn dienstags Sitzung ist - vor der Sitzung erreichen! Anträge sind an die Vorsitzenden (vorsitz@stura.uni-heidelberg.de) zu richten. Anträge, die nicht in den Sitzungsunterlagen enthalten sind, können und dürfen (außer in absoluten Ausnahmefällen, die i.d.R nicht vorliegen) nicht behandelt werden.
* Die Form für Anträge ist einzuhalten, andernfalls müssen diese zurückgewiesen werden. Die Anträge sind beschlussreif abzufassen. Bei beidem hilft das nachstehende Formular!
* Bei Aufzählungen verschiedener Möglichkeiten im nachfolgenden Formular bitte immer nur die Zutreffende stehen lassen und bitte die restlichen Alternativen mitsamt allen roten Anleitungen löschen!
* Für Finanzanträge gibt es ein extra Formular (dasselbe wie für Finanzanträge an den StuRa).

**Antragsformular RefKonf**

###### **Antragsart:**

1. Bericht, Termin, Information

(Können Aktive aus dem StuRa-Büro über das eingerichtete Pad einreichen!)

1. Raumantrag, Schlüsselantrag, etc.
2. Beantwortung einer Anfrage, Stellungnahm, Pressemitteilungen
3. (Finanz-)Verfahrensanträge
4. Delegierung und Mandatierung zur LAK, zum fzs oder zu weiteren Verbänden, etc.
5. Antrag zum Thema Beschäftigte
6. Diskussion
7. Sonstiges

**Antragstitel**

# Der Titel sollte den Antragsinhalt möglichst zusammenfassend wiedergeben.

###### **Antragssteller\*in:**

1. Referat für ABC / XY-Referat
2. Bei anderen Institutionen, Gruppen und Personen, deren Name hier einfügen. Bei Institutionen und Gruppen zugleich ein Ansprechpartner. Immer eine Kontakt-Mailadresse angeben.

**Antragstext:**

Bitte hier exakt schreiben, was für eine Formulierung die RefKonf beschließen soll - nicht die Begründung!

(Also nicht „Die RefKonf soll mal überlegen ob sie A oder B will.“ oder „Müssten wir nicht Delegierte für C bestimmen.“ sondern „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.“)

oder

**Diskussionsanstoß**

Hier einfügen über was diskutiert / sich ausgetauscht werden soll.

###### **Begründung des Antrags**:

Bitte hier den Antrag knapp begründen.

++Ab hier nicht mehr vom Antragsteller auszufüllen, sondern von der RefKonf!!!++

###### **Schriftliche Kommentare / Vorab-Überlegungen zum Antrag:**

###### **Aussprache:**

###### **Ergebnis:**