

## Entsendung

Der Fachschafftsrat entsendet (auf Vorschlag der FSVV) je nach Satzung ein bis drei Mitglieder in den StuRa. Hierfür ist ein Beschluss und zugehöriges Protokoll vonnöten. Im Protokoll muss bei der Anwesenheit eindeutig erkennbar sein, dass eine Mehrheit der Fachschafftsräte anwesend war. Andernfalls ist das Protokoll nicht gültig.

Das wird mit E-Mail-Adressen der Entsandten und vollständigem Namen geschickt an:

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

## Mitglied ist verhindert – was nun?

**Verfahren:** Das Mitglied schreibt eine Mail an [entsendung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:entsendung@stura.uni-heidelberg.de) und setzt die/den nächste\*n Stellvertreter\*in in CC, mit der Information, dass das Mitglied nicht an Sitzung teilnimmt. Kann der/die Stellvertreter\*in nicht kommen, so meldet sich diese Person ebenfalls ab und setzt entsprechend die/den nächste\*n Stellvertreter\*in in CC. Dieser Prozess läuft so lange, bis eine Vertretung gefunden ist, oder alle Entsandten abgesagt haben. Abmeldungen müssen zeitnah nach Versendung der Unterlagen, allerspätestens jedoch bis 18 Uhr des Sitzungstages eingehen.

Eine Abmeldung über einen längeren Zeitraum ist auch möglich. Informiert in einer E-Mail einfach über die Länge der Abwesenheit und setzt auch hier die/den nächste\*n Stellvertreter\*in in CC.

## Rücktritt

Ist sich das Mitglied nicht länger in der Lage, den Sitz im StuRa wahrzunehmen, so kann dieses zurücktreten. Für den Rücktritt von einem Entsendungssitz im StuRa gibt es *online* ein *Formular*, das ausgefüllt und unterschrieben sowie anschließend schriftlich im Original an die Verfasste Studierendenschaft geschickt werden muss. Die Rücktrittserklärung kann im Voraus digital an [entsendung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:entsendung@stura.uni-heidelberg.de) geschickt werden.

Ist der Rücktritt eingereicht, so muss die Fachschaft entweder neu entsenden, oder die\*der Stellvertreter\*in übernimmt den Sitz als ordentliches Mitglied.

## Sitzungen

Der StuRa tagt alle zwei Wochen, dienstags um 19 Uhr. Termine für das WiSe 20/21 sind: **03.11.**, **17.11.**, **01.12.**, **15.12.**, **12.01.**, **26.01.**, **09.02.** und **23.02.**

## Anträge und Stimmrecht

Es gibt verschiedene Arten von Anträgen: **GO-Anträge** (Geschäftsordnungsanträge) und **Anträge inhaltlicher Natur** (Positionierungen, Finanzierung, Satzungen etc.).

Hierfür gibt es zwei verschiedene Stimmkarten. Ordentliche Mitglieder haben beide, beratende Mitglieder besitzen jene für GO-Anträge & nicht-Mitglieder haben keine.

*Alle Studierende der Universität Heidelberg sind antragsberechtigt!*

## Vorbereitung

Sitzungsunterlagen werden i.d.R. freitags in der Woche vor der Sitzung an die Mitglieder verschickt sowie auf der StuRa-Website hochgeladen. Diese Unterlagen sollten vor der Sitzung gesichtet werden, sodass Ungereimtheiten, Änderungsanträge, etc. ggf. vorher geklärt bzw. eingereicht werden können.

*Änderungsanträge können auch während der Sitzung eingereicht werden, müssen jedoch bereits ausformuliert sein.*

## Handzeichen und Signale

**Redebeitrag:** Namensschild in Richtung der Sitzungsleitung hochheben/halten

**GO-Antrag:** Beide Arme gebeugt und parallel vor den Körper in die Höhe heben.

**Zustimmung:** Arme empor heben und Hände schütteln (stille Variante) oder auf den Tisch klopfen

**Inhaltliche Nachfrage:** Linker Arm gerade in die Höhe, rechter Arm über den Kopf an den linken Arm anlehnen.



## Online-Sitzungen (während der Pandemie)

**Formalia:** Während der laufenden Pandemie wird der StuRa voraussichtlich hauptsächlich online tagen. Online-Sitzungen laufen zum einen über das Sitzungstool <https://sitzen.sturahd.de> und zum anderen über ein Videokonferenz-Tool. Mit der Einladung für die Sitzung, werden Zugangsdaten für die Sitzungsplattform sowie ein Link zur Videokonferenz verschickt.

**Ablauf:** Die Videokonferenz und Abstimmungen laufen parallel zueinander. Eine Teilnahme an der Videokonferenz wird empfohlen. Aber keine Sorge! Ihr müsst eure Webcam nicht anschalten. ;)

Die Sitzungsleitung leitet wie gehabt die Sitzung, ruft Anträge auf und schaltet die Abstimmungen frei. Die Sitzungsleitung kann während der Sitzung auch über einen privaten Chat angeschrieben werden.

Zu Beginn der Sitzung trägt ihr euch selbst als anwesend im Sitzungstool ein. Hierfür stimmt ihr einfach auf der Sitzungsplattform beim TOP „Anwesenheit“ ab. Dies ist wichtig, da keine Abstimmung bei diesem TOP als Abwesenheit gewertet wird (s. Abb. 1).

**Abstimmungen & Wahlen:** Sobald einzelne TOPs zur Abstimmung stehen oder gewählt werden kann, schaltet die Sitzungsleitung diese auf der Sitzungsplattform frei. Dann erscheint für euch im oberen Teil des Fensters ein Balken mit der Information, dass ihr abstimmen könnt (s. Abb. 2). Klickt ihr auf diesen Balken, werdet ihr zur nächsten Abstimmung weitergeleitet und könnt eure Stimme abgeben.

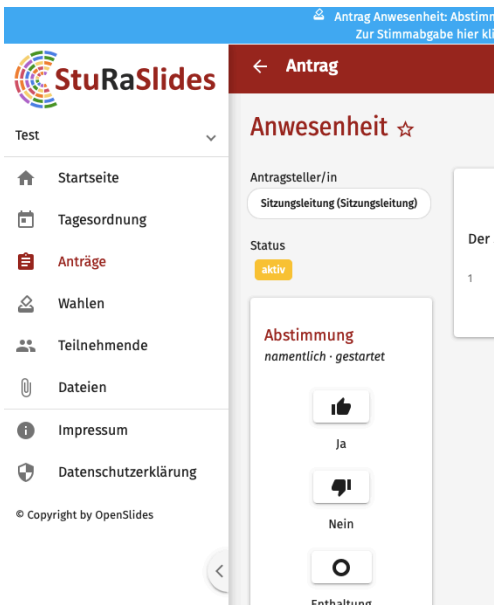


Abb. 1



Abb. 2