

Entsendung

Der Fachschaftsrat entsendet (auf Vorschlag der FSVV) je nach Satzung und je nach Anzahl der Studierenden 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 Fachschaftsrate anwesend war. Andernfalls ist das Protokoll nicht gültig.

Zur ordnungsmäßigen Entsendung wird das folgende Formular genutzt: sturahd.de/entsendung

Mitglied ist verhindert – was nun?

Verfahren: Wir haben nun auch hierfür ein Formular! Das verhinderte Mitglied muss einfach nur das Formular hier ausfüllen: sturahd.de/vertretung

Am besten informiert es noch zusätzlich die Stellvertretung ;)

Eine längerfristige Abmeldung ist auch weiterhin möglich. Diese Information kann einfach in die Bemerkung mit Datum bis wann die Abmeldung gelten soll eingetragen werden!

Rücktritt

Ist das Mitglied nicht länger in der Lage, den Sitz im StuRa wahrzunehmen, so kann dieses zurücktreten.

Für den Rücktritt von einem Listenplatz im StuRa findet sich hier eine Anleitung: sturahd.de/ruecktritt

Die Rücktrittserklärung soll im Voraus digital an entsendung@stura.uni-heidelberg.de geschickt werden. So erreicht sie sowohl das Präsidium des StuRa als auch die zuständige Angestellte.

Ist der Rücktritt eingereicht, so rückt die Person mit den nachfolgenden meisten Stimmen nach.

Sitzungen

Der StuRa tagt alle zwei Wochen, dienstags um 19 Uhr. Termine für das WiSe 21/22 sind: **19.10.**, **02.11.**, **16.11.**, **30.11.**, **07.12.**, **14.12.**, **11.01.**, **25.01.** und **08.02.**

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 Studierenden 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 des Präsidiums (Sitzungsleitung) hochheben.

GO-Antrag: Beide Arme 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.



Hybrid-Sitzungen (während der Pandemie)

Formalia: Auch in der 9. Legislatur wird der StuRa noch online tagen, aber nun auch Sitzungen in Präsenz zugleich anbieten. Online-Sitzungen laufen zum einen über das Sitzungstool <https://situngen.stura.uni-heidelberg.de/login> und zum anderen über das Stura-eigene Videokonferenz-Tool. Mit der Einladung für die Sitzung, werden Zugangsdaten für die Sitzungsplattform sowie ein Link zur Videokonferenz verschickt.

Vor Ort tagt der StuRa zeitgleich auch wieder im sog. „**Neuen Hörsaal der Physik**“.

Hier werden **2G-Regeln** gelten, also nur *geimpfte* oder *gene* Studierende dürfen in Präsenz teilnehmen. Dies wird bei Einlass geprüft. Es gilt Maskenpflicht. Da es sich um ein hybrides Format handelt und Abstimmungen weiterhin über das Sitzungstool laufen werden, sollten Teilnehmer*innen ein mobiles Endgerät mitbringen.

Ablauf: Die Präsenzsitzung, Videokonferenz und Abstimmungen laufen parallel zueinander. Bei digitaler Teilnahme wird das Reinklicken in die Videokonferenz strengstens empfohlen. Es besteht keine Webcam-Pflicht, also keine Sorge ;)

Das Präsidium (Sitzungsleitung) leitet wie gehabt die Sitzung – sowohl digital als auch vor Ort –, ruft Anträge auf und schaltet die Abstimmungen frei. Das Präsidium kann während der Sitzung auch über einen privaten Chat angeschrieben werden.

Zu Beginn der Sitzung trägt ihr euch im digitalen Format selbstständig 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).

Teilnehmende vor Ort können sich alternativ oder zusätzlich auch in die ausliegenden Listen eintragen.

Abstimmungen & Wahlen: Sobald einzelne TOPs zur Abstimmung stehen oder gewählt werden kann, schaltet das Präsidium 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.

In der vergangenen Legislatur wurde ein verlängerter Abstimmungszeitraum aus Kulanz gewährt. Dies wird in der kommenden Legislatur nicht mehr so sein. Es wird von Teilnehmenden erwartet, zügig abzustimmen, so wie es auch vor Ort ablaufen würde.

Bei technischen Problemen, könnt ihr euch an das EDV-Team wenden oder selbst versuchen mit dem Inognito-Mode des Browsers das Problem zu beheben.

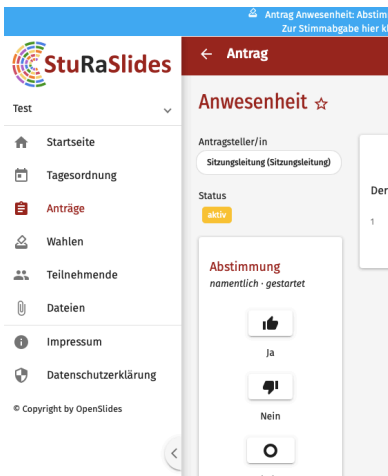


Abb. 1



Abb. 2