

Kleine Einführung für StuRa-Mitglieder

Nicht nur für Neulinge.

Wer aus der FSR-Arbeit neu in den StuRa kommt, wird von etlichen Dingen überrascht sein – zu vielen Themen finden lange Diskussionen statt, ohne dass man immer die konkrete Auswirkung sieht; die Redeliste wird relativ streng gehandhabt; alles ist formalisierter. . . Die Gründe dafür sind vielfältig und darauf soll hier nicht eingegangen werden. Aber diese Seiten sollen es ermöglichen, dir relativ schnell einen Überblick darüber zu verschaffen, wie StuRa-Sitzungen ablaufen und welche Mittel es gibt, diese Sitzungen und die Arbeit des StuRa zu beeinflussen.

1. Aufgaben der StuRa-Mitglieder / des StuRa-Plenums

„Der StuRa ist das oberste beschlussfassende Organ der Studentenschaft. Er bringt den Willen der Studentenschaft zum Ausdruck“ – so sagt es die StuRa-Satzung. Damit ist das Plenum gemeint, dessen Mitglied du bist. Allerdings heißt auch die ganze Institution der Studentenvertretung „Studentenrat“ – und umfasst damit auch die Referenten, Arbeitsgruppen und Referatsmitglieder und natürlich die Geschäftsführung des StuRa. Um abzugrenzen, was das Plenum tut, gibt es den § 16 der Satzung:

§ 16 Aufgaben und Funktion des StuRa

(1)¹Der StuRa ist das oberste beschlussfassende Organ der Studentenschaft. ²Es bringt den Willen der Studentenschaft zum Ausdruck. (2)¹Der StuRa hat folgende Aufgaben:

1. Richtlinien für die Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft zu beschließen,
2. in fakultätsübergreifenden Angelegenheiten der Studentenschaft zu beschließen,
3. die Amtsträgerinnen des StuRa zu wählen und von ihnen Rechenschaft entgegenzunehmen,

4. die Vertreterinnen der Studentenschaft in sonstige, die Gesamtinteressen der Studentenschaft berührende Einrichtungen und Organe zu entsenden bzw. zu nominieren, sofern dem nicht andere Bestimmungen entgegenstehen,
5. das Arbeitsprogramm und den Haushaltsplan zu beschließen,
6. die Satzung der Studentenschaft und deren Ergänzungsordnungen zu beschließen,

Verpflichtet seid ihr nur eurem Gewissen, auch wenn ihr natürlich eure Fachschaft vertreten.

2. Vorbereitung auf die StuRa-Sitzung

Um die Aufgaben des StuRa gut erfüllen zu können, ist es wichtig, dass ihr vorbereitet seid. Auch das gehört zu euren Pflichten lt. Satzung. Vorbereitung bedeutet insbesondere, dass ihr die *Sitzungsunterlagen*, die euch bis spätestens drei Tage vor der Sitzung per Mail zugehen und größtenteils auch auf der StuRa-Homepage zum Download bereitstehen, gelesen und euch ggf. weitergehend informiert habt.

Vorbereitung bedeutet aber auch, dass ihr euch Gedanken über die Anträge macht und eigene Anträge/Änderungsanträge nach Möglichkeit vorbereitet.

Darüberhinaus solltet ihr euch einen *Überblick über die Satzung und die Ordnungen* der Studentenschaft verschaffen. Insbesondere die Satzung, Geschäftsordnung, Finanzordnung, Finanzierungsrichtlinien und die AE-Ordnung solltet ihr mal gelesen haben. Die jeweils aktuellen Dokumente stehen auf der StuRa-Homepage zum Download oder Ausdrucken bereit.

3. Zusätzliche Aufgaben

Als StuRa-Mitglied ist deine wichtigste Aufgabe die Teilnahme an den StuRa-Sitzungen, also an der Meinungsbildung teilzunehmen und Entscheidungen zu treffen. Darüber hinaus hast du noch weitere Aufgaben um zum Funktionieren des StuRa beizutragen. Der StuRa hat einen Sitzungsvorstand, der die Sitzungen des StuRa vorbereitet und leitet, sowie einige Ausschüsse, die Teilaufgaben des Sturas übernehmen. Ein solcher Ausschuss ist z.B. der Förderausschuss, der über die Förderpolitik des StuRa entscheidet - über die finanzielle Förderung studentischer Projekte bis zu einer Höhe von 250 € und über die Anerkennung von Hochschulgruppen. Damit die Arbeit läuft, muss jedes StuRa-Mitglied - also auch du - eine zusätzliche Aufgabe übernehmen.

4. Alles über Anträge

Wie aus den Aufgaben des StuRa ersichtlich, besteht seine Hauptaufgabe darin, Beschlüsse zu fassen. Und vor einem Beschluss steht ein *Antrag*. Der StuRa kennt ordentliche Anträge (die auch eine finanzielle Dimension haben können und dann oft Finanzanträge genannt werden), Initiativanträge und Änderungsanträge. Dazu kommen noch Anträge zur Geschäftsordnung, die im nächsten Abschnitt behandelt werden, sowie Kandidaturen, die auch in einem späteren Abschnitt behandelt werden.

Ordentliche Anträge werden beim Sitzungsvorstand eingereicht, damit dieser sie diskutieren und ggf. noch zusätzliche Informationen einfordern kann. Anträge müssen immer den Namen des Antragstellers, den konkreten Antragstext und bei Finanzanträgen auch eine Finanzaufstellung enthalten. Alle Anträge, die auf einer StuRa-Sitzung diskutiert werden, werden als Sitzungsvorlagen an euch verschickt. Wenn ihr euch genau dafür interessiert, wie Anträge gestellt werden, dann lest den Leitfaden für Finanzanträge, der auf der Homepage steht.

Ein besonderer Antrag ist der *Initiativantrag*, der im Grunde ein ordentlicher Antrag ist, nur dass er bis zum Sitzungsbeginn gestellt werden kann.¹ Damit soll es möglich werden, auf dringende Probleme/Anforderungen noch relativ schnell reagieren zu können. Nur so ist es gerechtfertigt, dass man den StuRa-Mitgliedern die Zeit zur Vorbereitung nimmt, denn die Unterlagen für einen solchen Antrag können ja nicht vor der Sitzung gelesen werden. Damit dieses Mittel nicht missbraucht werden kann, müssen mindestens sieben StuRa-Mitglieder mit ihrer Unterschrift zustimmen, bevor ein Initiativantrag behandelt wird.

Wurde ein Antrag gestellt, können beliebig viele *Änderungsanträge* gestellt werden. Diese dienen dazu den Antrag in einem oder mehrerer seiner Punkte zu ändern. Auch wenn ein Änderungsantrag eine Mehrheit findet, muss der StuRa sich am Ende noch für den geänderten Gesamtantrag entscheiden, bevor dieser als beschlossen gilt.

5. Ablauf einer Debatte

Wenn ein Antrag gestellt ist, muss sich der StuRa dazu eine Meinung bilden, schließlich hängt es von dieser Meinung ab, wie er abstimmt. Damit eine Diskussion mit dreißig Leuten möglich wird, gibt es Regeln, die in der *Geschäftsordnung* (kurz: *GO*) des StuRa festgelegt sind.

Es gibt einen *Versammlungsleiter*, dessen Ordnungsgewalt alle Anwesenden unterstehen. Die Befugnisse des Versammlungsleiters sind in den §§ 7 der Geschäftsordnung und 23 der Satzung festgelegt. Jedoch verfährt der Versammlungsleiter nicht nach Gutdünken,

¹Anträge, die einen auf der StuRa-Sitzung bekannt gemachten Gf- oder Ausschuss-Beschluss betreffen, können abweichend von dieser Frist auch noch nach Sitzungsbeginn gestellt werden (s. § 5 GO).

sondern führt eine *Redeliste*, auf die all diejenigen kommen, die sich melden um etwas zum Antrag zu sagen. Damit alle zügig zu Wort kommen, gilt im StuRa das Erstrednerrecht – d. h. alle, die sich zu einem bestimmten Antrag oder Tagesordnungspunkt das erste Mal melden, kommen vor denen auf die Redeliste, die das bereits zum wiederholten Mal machen. Wer auf der Redeliste als nächstes steht, dem wird vom Versammlungsleiter das Wort erteilt, sobald der Vorredner fertig ist. Sollte jemand nicht zur Sache sprechen oder sich im Ton vergreifen, kann der Versammlungsleiter ihm das Wort entziehen. Eine Debatte ist zu Ende, wenn niemand mehr auf der Redeliste steht oder der StuRa durch einen GO-Antrag in die *Beschlussfassung* übergeht. In jedem Fall stellt der Versammlungsleiter fest, wann die Abstimmung beginnt – dann sind keine Diskussionen mehr zulässig.

Oftmals sind sich nicht alle einig, wie und wie lange sie über einen Antrag diskutieren wollen. Daher gibt es das Mittel der „Anträge zur Geschäftsordnung“ kurz: *GO-Anträge*.

§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung

(1)¹Anträge zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor. ²Sie können nur von StuRa-Mitgliedern gestellt werden und sind durch das Erheben beider Hände zu kennzeichnen.

(2)¹Ein Redebeitrag, eine Wahl oder Abstimmung darf durch einen Geschäftsordnungsantrag nicht unterbrochen werden.

(3)¹Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort zu beschließen.

(4)¹Als Geschäftsordnungsanträge sind folgende Anträge anzusehen:

1. Änderung der beschlossenen Tagesordnung;
2. Schluss der Debatte, gegebenenfalls sofortige Beschlussfassung;
3. Ausschluss der Öffentlichkeit;
4. Abweichung von einzelnen Punkten der Geschäftsordnung;
5. Verlängerung der Sitzung um eine Stunde;
6. Auszählung, gegebenenfalls erneute Auszählung, der Stimmen;
7. erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit;
8. fünfminütige Beratungspause;
9. Geheime Abstimmung;
10. einmalige sofortige Richtigstellung;
11. Personaldebatte;
12. Schluss der Redeliste;
13. Zulassung Einzelner zur geschlossenen Sitzung;
14. Nichtbefassung eines Antrages;
15. Beschänkung der Redezeit;

- 16. schriftliche Abstimmung;
 - 17. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung.
- (5)¹Anträge nach Abs. 4 Nr. 1–5 bedürfen einer $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (6)¹Bei einem Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 4 Nr. 6–10 ist kein Widerspruch zulässig.
- (7)¹Der Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 4 Nr. 6 muss unmittelbar nach erfolgter Abstimmung gestellt werden.
- (8)¹Geschäftsordnungsanträge Nr. 6 und 7 können auch kombiniert gestellt werden.
- (9)¹Beratungspausen können einmal pro Tagesordnungspunkt beantragt werden.
- (10)¹Personaldebatten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit und des Betroffenen statt.
- (11)¹Vor Schluss der Redeliste ist jedem Mitglied des StuRa Gelegenheit zu geben, sich noch auf diese setzen zu lassen.

GO-Anträge werden dadurch gestellt, dass beide Hände gehoben werden. Ein GO-Antrag muss dann auch als nächstes behandelt werden, noch bevor der nächste Redebeitrag dran kommt. Je nachdem, wie stark der GO-Antrag in die Rechte der Mitglieder bzw. Antragsteller eingreift, benötigt er eine einfache oder höhere Mehrheit. GO-Anträge auf Feststellung der Beschlussfähigkeit, erneute Auszählung, geheime Abstimmung und auf Beratungspause können dagegen nicht abgelehnt werden, da es hier um den Schutz der Rechte des jeweils beantragenden Mitgliedes geht.

6. Abstimmungen und Mehrheiten

Wenn der StuRa eine Meinung hat, drückt er diese in Form eines Beschlusses aus. Im Normalfall reicht dazu die einfache Mehrheit. Wenn es um längerfristige Festlegungen geht oder um Entscheidungen von großer Tragweite, dann können Satzung und Geschäftsordnung höhere *Mehrheiten* vorschreiben. Das gilt z. B. für Änderungen an Ordnungen oder der Satzung, für den Abbruch der Debatte, obwohl noch Leute dazu reden wollen oder auch für eine Wahl in den ersten Wahlgängen. Die möglichen Mehrheiten werden im § 19 der Satzung definiert:

§ 19 Mehrheiten

(1)¹Im Rahmen dieser Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen gelten folgende Mehrheiten:

1. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden Mitglieder);
2. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit der aktiven Stimmrechte);
3. $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Mitglieder ($\frac{2}{3}$ der aktiven Stimmrechte).

(2)¹Im Rahmen der Geschäftsordnung gilt anstatt der Mehrheit der Mitglieder die $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

(3)¹Der StuRa entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit sofern Satzung und Ergänzungsordnungen keine andere Mehrheit vorschreiben.

Wenn es auf Nachfrage durch den Versammlungsleiter keine Gegenrede zu einem Antrag gibt, ist der Antrag angenommen. Sollte abgestimmt werden, dann geschieht dies grundsätzlich mit Handzeichen. Wenn bei einer Abstimmung die Mehrheit nicht klar erkennbar ist oder wenn mehr als eine einfache Mehrheit nötig ist, dann muss der Versammlungsleiter die Handzeichen auszählen. Das gilt auch, wenn jemand den Antrag auf Auszählung der Stimmen stellt.

Neben der Abstimmung durch Handzeichen gibt es noch die *schriftliche* und die *geheime Abstimmung*. Geheime Abstimmung kann jederzeit beantragt werden; schriftliche Abstimmung nur bei höheren Mehrheiten. Bei einer schriftlichen Abstimmung wird ein Zeitraum festgelegt, innerhalb dessen die StuRa-Mitglieder auf einer Liste ihr Kreuz machen und es durch eine Unterschrift bestätigen. Die schriftliche Abstimmung bedeutet also eine namentliche Abstimmung. Allerdings ist auch eine schriftliche und geheime Abstimmung zulässig, dann wird auf der Liste nur festgehalten, ob jemand abgestimmt hat. Wahlen finden immer in einer geheimen Abstimmung statt.

7. Personal: Wahlen, Entsendungen und Aufwandsentschädigungen

Da das Plenum ja nur zwei bis drei Mal im Monat tagt und Beschlüsse fasst, gibt es eine Reihe von Leuten, die im StuRa Beschlüsse umsetzen und an konkreten Vorhaben arbeiten: die Referenten, Referatsmitarbeiter, die Geschäftsführung, die Ausschüsse sowie der Sitzungsvorstand des StuRa. Der StuRa schreibt auf seiner konstituierenden Sitzung bzw. nach einem Rücktritt seine Referenten- und Geschäftsführerposten aus. Kandidiert jemand, so findet auf der nächsten StuRa-Sitzung eine Wahl statt. Für die *Kandidaturen* gelten dieselben Fristen wie für ordentliche Anträge.

Wenn die Befragung der Kandidaten abgeschlossen ist, wird gewählt. Die Kandidaten müssen im ersten Wahlgang die Mehrheit der StuRa-Mitglieder hinter sich vereinen, damit sie gewählt sind. Können sie das nicht, gibt es einen zweiten Wahlgang, für den dieselben Regeln gelten. Wenn auch hier keine Mehrheit der Mitglieder zustande kommt, kann es einen dritten Wahlgang geben, in dem die einfache Mehrheit reicht. Referatsmitarbeiter müssen diese Prozedur nicht mitmachen – sie werden vom zuständigen Referenten „bestätigt“.

Jedem Referenten, Geschäftsführer oder Referatsmitarbeiter sowie dem Sitzungsvorstand und den studentischen Sportobleuten stehen *Aufwandsentschädigungen (AE)* zu. Es gibt dazu einen Maßstab, nachdem die AE festgelegt wird: Arbeitet jemand in der gesamten ihm zur Verfügung stehenden Arbeitszeit (40 Stunden pro Woche), erhält er vom StuRa den gesamten Lebensunterhalt (600 Euro). So kann sich jeder ausrechnen, wieviel er in einem

Monat bekommt. Der StuRa zahlt aber maximal 300 Euro pro Monat aus, mehr als 20 Stunden Arbeit pro Woche für den StuRa ist also nicht vorgesehen. Um eine AE zu bekommen, müssen die Betroffenen bis zum 10. des Monats, der aus den Anspruchszeitraum folgt, einen Antrag an die Geschäftsführung des StuRa stellen. Die AE werden von der Geschäftsführung beschlossen und dem StuRa vorgelegt.

8. Wann trifft sich der StuRa?

Der StuRa hat in der Vorlesungszeit alle zwei Wochen *ordentliche Sitzungen* und während der Ferien im Abstand von höchstens vier Wochen. Die Termine könnt ihr auf der StuRa-Homepage finden; sie werden immer im Juni eines Jahres für die darauffolgende Legislatur veröffentlicht.

Zusätzlich sind *Sondersitzungen* auf Beschluss des StuRa, der Geschäftsführung, des Sitzungsvorstandes oder auf Initiative von einem Drittel der StuRa-Mitglieder möglich. Da zu einer Sondersitzung u. U. nicht alle kommen können, weil sie so kurzfristig nicht umdisponieren können, sind die Rechte des StuRa auf Sondersitzungen etwas eingeschränkt: Er darf nur zu den Themen diskutieren und beschließen, die auf der Einladung stehen. Außerdem dürfen Satzungsänderungen oder Entscheidungen bezüglich des Haushaltes nur auf ordentlichen Sitzungen beschlossen werden.

9. Anwesenheit/Entschuldigung/ruhende Sitze

Wenn du StuRa-Mitglied bist, trägst auch du Verantwortung dafür, dass der StuRa seine Aufgaben erfüllt. Daher hast du z. B. die Pflicht, auf StuRa-Sitzungen anwesend zu sein und zusätzliche Aufgaben z. B. in einem Ausschuss oder im Sitzungsvorstand zu übernehmen. Wenn nicht mehr als die Hälfte der StuRa-Mitglieder anwesend ist, ist der StuRa nicht *beschlussfähig*. Damit das nicht ständig passieren kann, ruhen die Sitze von StuRa-Mitgliedern, die unentschuldigt fehlen. Außerdem ist der StuRa im Fall, dass zu einem Tagesordnungspunkt oder vorliegendem Antrag die Beschlussfähigkeit verloren geht, auf der nächsten StuRa-Sitzung automatisch zu diesem Punkt/Antrag *beschlussfähig*.

Wichtig ist zu wissen, dass ruhende Sitze wie Nichtentsendungen behandelt werden! Wenn es also nicht ein Basisvertreter ist, kann der FSR den StuRa-Sitz desjenigen, der zwei Mal unentschuldigt fehlt und auch danach zwei Sitzungen lang nicht auftaucht, an die nächste berechnete Fachschaft verlieren. Solltet ihr daher mal nicht zu einer StuRa-Sitzung kommen können, entschuldigt euch am besten frühzeitig, spätestens aber zwei Stunden vor Sitzungsbeginn, beim Sitzungsvorstand. Entsendungen müssen übrigens spätestens acht Stunden vor der StuRa-Sitzung eingehen, zu der sie gültig sein sollen. Das ausgefüllte Entsendungsformular könnt ihr einfach bei den Angestellten des StuRa im Servicebüro abgeben.

© Annerose Gulbins
Stand: Oktober 2008