

Einladung zum Plenum des Student*innenRates Immer um 19:15 Uhr

**Ort: Felix-Klein Hörsaal, 5. Etage Neues Augusteum Campus Augustusplatz,
Universität Leipzig (falls nicht anders angekündigt)**

Vorschlag der Tagesordnung

Sitzungsleitung: 4 Student*innen (50% FLINTA*-Quote), ggf. aufgefüllt durch

Geschäftsführung

Protokoll: 1 Student*in und ggf. Stellvertretung

1) Begrüßung

- Die Sitzungsleitung begrüßt das Plenum
- Erklärung der Meldekarten, der Redeliste und eventueller Besonderheiten der Sitzung

2) Inforundlauf

- Hauptsächlich Berichterstattung aus Gremien, Kommissionen, Dachverbänden, etc. oder Informationen aus dem StuRa-Team
- Veranstaltungen aus den Bereichen Hochschulpolitik und studentische Selbstverwaltung, z.B. FSR-Vernetzungstreffen,
 - ➔ Freizeit und Fun Veranstaltungen bitte bei Sonstiges

3) Plenumsorganisation

Organisatorische Schritte, die für die Durchführung des Plenums wichtig sind

3.1) Feststellung der Beschlussfähigkeit

- Wird über die Liste, die ihr am Anfang des Plenums unterschreibt, festgestellt
- Nur bei Beschlussfähigkeit kann über neu eingebrachte Anträge verhandelt und Menschen in Positionen gewählt werden
- Zwei Arten der Beschlussfähigkeit:
 - ➔ Einfache Beschlussfähigkeit: mehr als die Hälfte der entsendeten Mitglieder (Bsp. bei 60 Entsendungen sind 31 Personen nötig)
 - ➔ 2/3-Beschlussfähigkeit: Zwei Drittel der entsendeten Mitglieder (Bsp. bei 60 Entsendungen sind 40 Mitglieder nötig)
- 2/3-Beschlussfähigkeit v.a. für Satzungs- und z.T. Ordnungsänderungen nötig

3.2) Beschluss der Tagesordnung (TO)

- Die Tagesordnung, wie sie vorab hochgeladen wird, ist veränderlich

- An diesem Punkt können Änderungen an der vorgeschlagenen TO eingebracht werden
- Eilanträge
 - Werden vorgestellt, die Eile wird begründet und ggf. ein Vorschlag über die Eingliederung in die TO gemacht
 - Es wird über die Eile abgestimmt
 - Der Antrag wird in die TO eingegliedert
- Nach Änderungen bzw. falls keine gemacht werden, wird über die Tagesordnung abgestimmt – damit wird sie offiziell gültig

3.3) Bestätigung der Protokolle

- Die Sitzungen des StuRa werden protokolliert
- Die Protokolle erlangen erst durch Bestätigung durch das Plenum Gültigkeit
 - Danach werden die Protokolle hochschulöffentlich auf der [StuRa-Website](#) hochgeladen
- Hier können Änderungswünsche an das Protokoll angebracht werden – diese werden i.d.R. von der protokollierenden Person übernommen (meist redaktionelle Änderungen)
- Über weiterführende Änderungen kann das Plenum abstimmen

4) Finanzen

Alles rund ums Geld: Haushaltsausschussprotokolle, Haushaltsplan, Änderungen der Beitragsordnung, etc.

4.1) Bestätigung der Haushaltsausschuss-Protokolle

- Finanzanträge werden im [Haushaltsausschuss \(HHA\)](#) vorbesprochen, Fördersummen werden empfohlen
- Erst durch Abstimmung im Plenum wird die Förderung bestätigt
- Anträge können bei Unklarheiten zur Diskussion aus dem Protokoll rausgezogen werden – dann wird einzeln über sie abgestimmt
- Drei Töpfe:
 - AG: Für Arbeitsgruppen des StuRa und deren Projekte
 - HFFS: Hilfsfond für Fachschaften, z.B. für Veranstaltungen wie Erstfahrten und Semesterabschluss- bzw. auftaktfeiern
 - PD: Projekte Dritter – eigentlich alles, was nicht unter die anderen beiden Töpfe fällt
- Was bedeutet das?
 - Nicht erschienen 1!: Die Antragstellenden sind nicht im HHA erschienen. Der Antrag wird im nächsten HHA erneut behandelt.
 - Nicht erschienen 2!: Die Antragstellenden sind wiederholt nicht im HHA erschienen. Der Antrag verfällt somit.
 - Entschuldigt: Die Antragstellenden sind entschuldigt nicht im HHA erschienen. Der Antrag wird erneut im HHA behandelt.

5) Referatswahlen

Die Referate, die Geschäftsführung und die Beauftragungen des StuRa werden vom Plenum gewählt

5.1) Wahlvorstand

- Referatswahlen finden geheim und anonym über Stimmzettel statt
- Wahlvorstand kreuzt die Wahlberechtigten ab, gibt Stimmzettel aus und zählt die Stimmen aus
- 3-5 Student*innen, die sich spontan dafür aufstellen und vom Plenum gewählt werden

5.2) Referat für... Kandidatur:

- Bewerbungen sind über die Website unter Plenumsorganisation zugänglich
- Ablauf der Bewerbung:
 - 1) Bewerber*in stellt sich kurz vor
 - 2) [Allgemeine Fragen](#) (immer die gleichen 4)
 - 3) Spezifische Fragen (können während des Plenums anonym über ausliegende QR-Codes eingereicht werden)
- Möglichkeit der Personaldebatte (Bedenken zur Wahl der Person äußern)
 - ➔ Bedarf per Meldung oder per Mail an [situngsleitung.stura@lists.uni-leipzig.de](mailto:sitzungsleitung.stura@lists.uni-leipzig.de) anmelden
 - ➔ Unter Ausschluss der Person, Hinzuholen der Person möglich nach Abstimmung
- Geheime Wahl

6) Gremien-Wahlen

- Viele verschiedene Gremien vom StuRa, der Uni, dem Studentenwerk und unseren Dachverbänden
- Freie Plätze sowie Zeiträume und Quotierung sind der Einladung und der [Mitmachen -Seite](#) zu entnehmen
- Beschreibungen sind der Website zu entnehmen bzw. die Gremien werden zum Teil nochmal im Plenum vorgestellt
- Wer kann mitmachen?
 - ➔ Student*innen: Alle, die an der Uni Leipzig eingeschrieben sind
 - ➔ Plenumsmitglieder: nur Student*innen, die dauerhaft in das Plenum entsendet sind (gilt z.B. für den Haushaltsausschuss)
- Bewerbung im Plenum oder vorab per Mail (an gf@stura.uni-leipzig.de)

Bitte schickt nach eurer Wahl eine Mail an gf@stura.uni-leipzig.de

7) Hochschulpolitik/Struktur/...

- Inhaltliche Tagesordnungspunkte mit Anträgen zu diversen Themen (Nachhaltigkeit, Probleme an der Uni, Plenumsstruktur, Semesterticket usw.)
- Alle Student*innen der Uni Leipzig sind antragsberechtigt – Antragsformular auf der Website
- 2 Arten von Anträgen
 - ➔ Antrag mit Beschluss („Der Student*innenRat beschließt...“)

- Diskussionsantrag („Der Student*innenRat diskutiert...“)
- Der Antrag wird vorgestellt und anschließend vom Plenum diskutiert
- Antragstellende haben immer ein Schlusswort
- Nach der Diskussion erfolgt die Abstimmung (bei Beschluss) oder ein Stimmungsbild (bei Diskussionsanträgen)
 - Außer bei Satzungsänderungen ist in der Regel eine einfache Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder notwendig

8) Sonstiges

- Alles das, was im Inforundlauf keinen Platz gefunden hat
- Hier darf auch Werbung für diverse Veranstaltungen von FSRä (z.B. Sommerfeste, Flohmärkte, etc.) gemacht werden

Ende der Tagesordnung

Vor allem im Sommer gibt es nach dem Plenum oft noch die Möglichkeit, den Abend bzw. die Nacht gemeinsam vor dem StuRa-Büro ausklingen zu lassen. Das After-Plenums-Get-Together ist offen für alle aus dem Plenum!

Was sonst noch so wichtig ist...

... die optimale Plenumsvorbereitung

- Die Tagesordnung bzw. Einladung vorher lesen
 - Wird von der Geschäftsführung Donnerstag oder Freitag vorm Plenum veröffentlicht
 - Auf der [Website](#) abrufbar
- **Das Plenum kann lange dauern – Nehmt euch Snacks und Getränke mit!**
- Schon 15 Minuten eher da sein, damit ihr euch noch in die Liste eintragen könnt

... was bedeuten die Karten?

Meldekarte (FLINTA*/offen)

- Wird zum Melden im Plenum benutzt
- Durch das Heben der Meldekarte kommt man auf die Redeliste
- Die Entscheidung für die blaue (FLINTA*) oder die orangene (offen) Meldekarte erfolgt über Selbstzuschreibung

Zustimmkarte

- Grüne Karte
- Wird verwendet, um Zustimmung zu geleisteten Redebeiträgen anzuzeigen
- Hilft dabei, die Stimmung im Plenum abzubilden
- Vermeidet redundante Redebeiträge

Abstimmkarte

- Magenta-fuchsia-farbene Karte
- Wird für Abstimmungen verwendet
- Nur für Plenumsmitglieder (Entsendung, dauerhafte Ersatzentsendung und einfache Ersatzentsendung geben einer Person Stimmrecht)

... wie funktioniert die Redeliste?

- Die Sitzungsleitung führt eine Redeliste anhand der Meldungen mit der Meldekarte
- Die Redeliste wird wie folgt quotiert
 - Zuerst nach **FLINTA*/offen**
 - Dann nach **Anzahl der Äußerungen zum aktuellen Tagesordnungspunkt**
 - Zuletzt nach **Reihenfolge der Meldungen**
- ➔ Dadurch, dass die Reihenfolge der Meldungen das letzte Kriterium ist, kann es sein, dass man früher oder später als erwartet drankommt

... und was sind eigentlich GO-Anträge?

- GO-Anträge = **Anträge zur Geschäftsordnung**
- Die Geschäftsordnung regelt das Plenum des StuRa
- Durch die GO-Anträge kann Einfluss auf den Verlauf Sitzung genommen werden
- Man findet sie in § 6 Abs. 4 der Geschäftsordnung sowie auf den Rückseiten der Meldekarten
- **Nur Plenumsmitglieder** (also Stimmberechtigte und Referent*innen/Geschäftsführer*innen) dürfen GO-Anträge stellen
- Werden durch Heben der Melde- und der Abstimmkarte mit beiden Armen angezeigt
- Die GO-Anträge haben **Vorrang vor anderen Redebeiträgen**
- Man darf GO-Anträgen widersprechen – inhaltlich (mit einem Redebeitrag) oder formal (durch Meldung) – dann wird über den Antrag abgestimmt
 - Ausnahme: GO-Anträge 11, 12, 13 und 18 sind automatisch angenommen