

StuPa-Gebrauchsanweisung

1. Einladung

Die Einladung muß 7 Tage vor der Sitzung bei den AdressatInnen angekommen sein. Der Aushang am StuPa-Brett (auf dem Gang vor dem AStA (Stadtmitte) und im AStA-Büro Lichtwiese) muß 7 Tage vor der Sitzung hängen (⇒ Vorsicht bei Feriensitzungen!)

Sa 9(3) Schwäche
/ Co 5(4) Polikamp - 7 Wo

Die Einladungen sind an folgende Leute/Stellen zu schicken (s.a. Liste im Rechner):

2 Vorlesungs-
Sa 9(3)

- alle StuPa-Mitglieder,
- AStA-Büro Lichtwiese (z. Aushang),
- Präsi der TU (d.h. Herrn Seidel, Abt. II A),
- Wahlamt.

+ a - Artler
 + a - Franckesbe-refect
 1 Einladung + 3 Protokolle
 + a - de - Ältesterrat
 + Barbara (Gf)

Die Einladung muß mindestens Ort und Zeit der nächsten Sitzung sowie eine Tagesordnung enthalten. Sie sollte von Präsi und Vize unterschrieben sein, zur Not von SchriftführerIn(nen). Ihr ist das Protokoll der letzten Sitzung incl. Anwesenheitsliste beizufügen.

Über Kopiermöglichkeiten geben AStA-FinanzreferentIn und/oder Geschäftsführung gerne Auskunft. Zum Frankieren steht die Frankiermaschine des AStA (im Büro Stadtmitte) zur Verfügung; Eintragen nicht vergessen!

Zwecks Protoersparnis sollten möglichst Hauspostadressen verwendet werden; animiert die StuPa-Mitglieder, solche anzugeben. In einen 20-Gramm-Brief passen 3 A4-Blätter (+ Umschlag); die nächste Gewichtsklasse sind dann (z.Zt.) 50 g (≅ 9 Blätter); die aktuellen Porti sollten in einem Post-Heftchen in der Nähe der Frankiermaschine zu finden sein. Umschläge gibt es übrigens ebenfalls im AStA-Büro Stadtmitte.

Und weil's vor lauter Eintüterei so gerne untergeht: Aushang am StuPa-Brett nicht vergessen!

2. Tagesordnung

Etliche Punkte sind obligatorisch; eine minimale Tagesordnung sieht so aus:

Go 5(7)

0. Genehmigung der Tagesordnung
1. Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom ...
2. Mitteilungen des Präsidiums
3. Anträge von Gästen
4. Bericht des AStA
5. ... *Arbeitsp*
- n. Verschiedenes

Folgende Dinge können nicht stattfinden, wenn sie nicht in der Einladung angekündigt sind:

- Wahlen *Abwahlen Sa 9(5)*
- Haushalt/Nachtragshaushalt
- ... ?? *Berträge 1. Sitzung StuPa*
- Satzungsänderungen */ Änderungen*

?? Immer-Anträge/Finanzanträge in die TO??

Insbesondere empfiehlt es sich, rechtzeitig (mind. eine AStA-Sitzung vor dem Einladen) den/die FinanzreferentIn zu fragen, ob etws anliegt (damit nicht etwa eine Semesterticket-Erhöhung o.ä. 'Kleinigkeiten' verlorengehen...).

Prös. verfasst, auch zu beacht.,
 1 wann wird so was auf der Sitzung

3. Raum

Der Raum für die Sitzung wird bei Frau Rottinger (Abt. II A) beantragt (formloser Brief; eine Vorlage liegt im Rechner). Das sollte so rechtzeitig passieren, daß man beim Einladungs-Tippen eine Antwort von ihr hat.

4. Sitzung

Es hat sich als sinnvoll eingebürgert, daß sich das Präsidium eine bis eine halbe Stunde vor der Sitzung noch mal trifft, um den Ablauf durchzusprechen und vorzubereiten.

Zu einer gelungenen Sitzung gehören folgende Utensilien:

- Anwesenheitsliste,
- genügend viele Stimmkarten,
- genügend verschiedenfarbige Stimmzettel und Umschläge (entsprechend den anstehenden Wahlgängen und geheimen Abstimmungen),
- evtl. Adreßliste für Korrekturen,
- Rechtsquellen- und aktuellen StuPa-Ordner
- und natürlich die legendäre Urne.

Mit der Sitzungsleitung wechseln sich in der Regel PräsidentIn und Vize von Sitzung zu Sitzung ab; wer nicht leitet, hilft, den Überblick zu behalten und führt ggf. eine Redeliste. Die SchriftführerInnen wechseln sich mit dem Protokollieren ebenfalls sitzungsweise ab; wer nicht protokolliert, hilft bei Wahlen und Abstimmungen, schlägt nötige Paragraphen nach etc.

5. Zusammensetzung des StuPa

Vorne im StuPa-Ordner ist eine 'präsidiumseigene' Liste der aktuellen StuPa-Mitglieder und NachrückereInnen, die zu Beginn der Legislaturperiode angelegt und dann aktuell gehalten werden muß. Offiziell führt das Wahlamt Buch; wegen teilweise langer Bearbeitungszeiten ist es aber sinnvoller, das selber zu tun und das Wahlamt über Rücktritte zu informieren.

...Vertretungsregelung...

Rücktritts- und Vertretungserklärungen müssen schriftlich vorliegen und persönlich unterschrieben sein; sie werden im StuPa-Ordner abgeheftet.

Zu Beginn der Sitzung tragen sich die Mitglieder in die Anwesenheitsliste ein und bekommen eine Stimmkarte – zumindest theoretisch. Praktisch muß das Präsidium sie daran erinnern.

Das StuPa ist beschlußfähig, wenn mehr als ~~{?? mindestens??}~~ die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Bezüglich Verlassens der Sitzung und Feststellung der Beschlußfähigkeit sei auf die GO verwiesen.

Sitzungsgeld wird z.Zt. an LSD, RDCS, UDS und Vorwärts ausgezahlt; Fachwerk, JuSos und IL verzichten darauf. Das Präsidium rechnet vierteljährlich anhand der Anwesenheitslisten ab und gibt dem/der FinanzreferentIn bescheid, wer wieviel bekommt. Die Vertrauensleute der Listen wenden sich selbständig an dieseN ud geben Kontonummer etc. an.

6. Ablauf der Sitzung

(Vergleiche minimale TO)

Bei der Genehmigung der Tagesordnung ist es geschickt, diese noch mal an die Tafel zu schreiben [– insbesondere wenn Änderungen vorgeschlagen werden].

Unter „Mitteilungen des Präsidiums“ fallen insbesondere alle Rücktritte und Vertretungen sowie Hinweise auf demnächst zu besetzende Posten etc.

Abstimmungen laufen/normalerweise/öffnen, auf Antrag von mindesten 7 Mitgliedern geheim (d.h. mit Stimmzetteln). ... namentlich ... Es gibt (zumindest theoretisch) auch namentliche geheime Abstimmung: Die Leute werden einzeln aufgerufen und werfen einen Stimmzettel in die Urne.

Wahlen werden prinzipiell geheim durchgeführt. In der Regel werden Namen bzw. Listen von KandidatInnen vorher an der Tafel gesammelt. Zur Besetzung eines Gremiums, über die sich alle einig zu sein scheinen, für die aber Verhältnis-/Listenwahl vorgeschrieben ist, kann man eine Listenwahl mit einer Liste durchführen; eine einfache 'en-bloc-Wahl' kann kritisch sein. Im Zweifelsfall schlage man lieber nochmal nach.

Die Sitzung wird von der Sitzungsleitung offiziell beendet; Uhrzeit von Anfang und Ende kommen ins Protokoll. Stimmkarten Einsammeln nicht vergessen! Ein Hinweis auf den nächsten Sitzungstermin ist auch nett.

Ins Protokoll müssen:

- ... *Kopf (Sitzungsleitung, Abschied)*
Schluss, Wahl/Referat/Prüfung
Bank, kas. Einn.

In dem Protokoll exemplar für die Hochschulleitung (Rechtsaufsicht!) sollten Sachen, die wir genehmigt haben wollen, besonders hervorgehoben werden.

Rücktritte müssen dem Wahlamt gemeldet werden.

7. Das StuPa im Jahreskreis

7.1 Konstituierende Sitzung

Das neugewählte StuPa konstituiert sich Anfang des Sommersemesters. Einladung und Sitzungsleitung für die erste Sitzung übernimmt das alte Präsidium. Auf dieser wird ein neues Präsidium und ein neuer AstA gewählt; letzteres geschieht, indem zunächst ein AstA-Struktur gewählt wird und dann die Referate einzeln besetzt werden. *6027 RPA/AEA*

Das neue Präsidium überlegt und verkündet Sitzungstermine für das restliche Semester.

Im Laufe des Sommersemesters liegen an:

- Wahl des Ältestenrates *(1.7. - 30.6., dürfen keine andere Organe d. Stud'schaft wählen oder*
- Beschluß des Haushaltes in zwei Lesungen (früh anfangen, da er bis 1.7. beschlossen sein muß) *die se wählen (Sa 37)*
- Wahlausschuß besetzen (für Sitzung in den Semesterferien) – Adressen an das Wahlamt geben
- ~~RPA~~, Härtefallausschuß, StuWe-Vorstand *dürfen keine Organe d. Stud'Gs auswählen*

Für das Wintersemester liegen an:

- Sitzungstermine festlegen
- Jahresabschluß
- Rechnungsprüfung/Entlastung