

How-to-StuRa ...

StuRa-Überlebensguide



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	4
Wie funktioniert eigentlich die Studierendenvertretung?.....	5
Der StuRa.....	5
Der AStA.....	7
Der Vorstand.....	10
Die WSSK.....	11
Die Vollversammlung.....	11
Wahlen.....	12
Im StuRa	14
Wie läuft die Sitzung ab?.....	14
TOP 0 Formalia.....	15
TOP 1 Berichte.....	16
TOP 2 Abstimmungen.....	17
TOP 3 Bewerbungen.....	17
TOP 4 Finanzanträge.....	18
TOP 5 Sonstige Anträge.....	18
TOP 6 Satzungsändernde Anträge.....	19
TOP 7 Anträge zur Geschäftsordnung.....	19
TOP 8 Termine und Sonstiges.....	20
Einen Antrag stellen.....	20
Einen Änderungsantrag stellen.....	22
Wie stimmt der StuRa ab?.....	23
Inhaltliche Anträge und Bewerbungen.....	25
Finanzanträge.....	29
Reden im StuRa - Die Redeliste und „GO-Anträge“.....	30
Eilabstimmungen.....	33
Finanzen.....	34
Einleitung und Allgemeines.....	35
Wie kann ich Gelder beantragen?.....	38

Wie stelle ich einen Finanzantrag.....	38
Wie rechne ich ab?.....	42
Veranstaltungen.....	48
Häufige Fehler bei der Abrechnung.....	51
Studierendenvorschlagsbudget (SVB).....	53
Der zentrale Projektwettbewerb.....	53
Das dezentrale SVB.....	54
Weitere Gremien.....	55
Senat.....	56
Senatskommissionen.....	56
Wahlausschuss und Wahlprüfungsausschuss.....	57
Universitätsrat.....	58
Fachkommission ZfS.....	58
Weitere:.....	58
SWFR-Vertretungsversammlung.....	59
SWFR-Verwaltungsrat.....	60
EUCOR-Students Council.....	60
fzs.....	60
LAK.....	61
Register.....	62
Abkürzungsverzeichnis.....	64

Vorwort

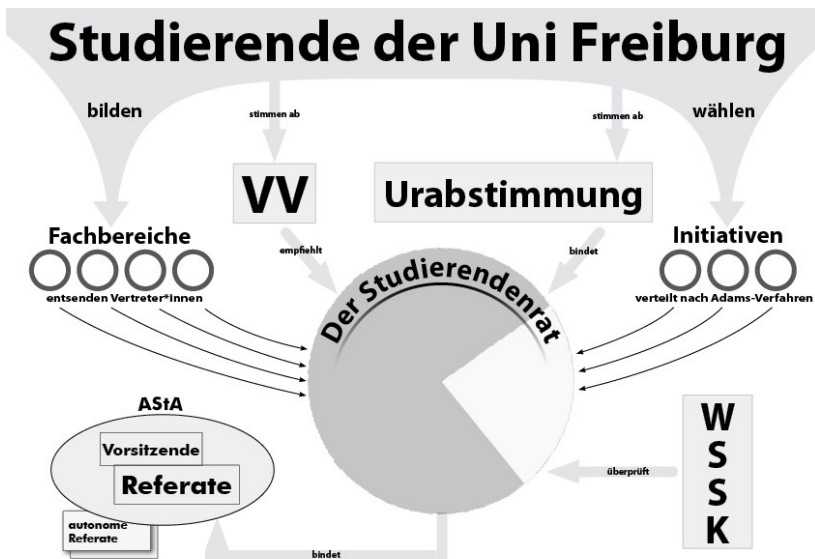
Die Hochschulpolitik kann schon ganz schön verwirrend sein: Zwischen Vertagungen, GO-Anträgen, WSSK, SVB, fzs und ZfS kann man da schon mal ganz schnell den Überblick verlieren. Doch keine Sorge, diese*r Überlebensführer*in soll Abhilfe schaffen und alle Fragen beantworten, die Du Dir vielleicht – oder vielleicht auch nicht – stellst.

Im ersten Abschnitt findest Du Alles rund um die Struktur der Studierendenvertretung: Wer ist wer? Was machen die einzelnen Gremien und wo kann man sich vielleicht auch engagieren? Im zweiten Kapitel geht es dann noch einmal ganz konkret um den Studierendenrat (StuRa) und wie dort gearbeitet wird. Dort kann man auch immer dann nachschauen, wenn man etwas in der Sitzung nicht verstehen sollte oder vom komplexen Abstimmungsverfahren überrumpelt wird. Den Abschluss bildet ein Kapitel zu Finanzen und den Möglichkeiten, die hier Fachschaften und Initiativen haben. Zusätzlich wird auch das Studierendenvorschlagsbudget (SVB) aufgegriffen werden. Danach sind einige der wichtigsten weiteren Gremien erklärt. Im Register kannst Du nachschauen,

wo welche Stichworte zu finden sind.

Wie funktioniert eigentlich die Studierendenvertretung?

Der StuRa



Der Studierendenrat (StuRa) ist das Legislativorgan der Studierendenvertretung. Er wird einmal im Jahr bei den Wahlen zu den Organen der Verfassten Studierendenschaft gewählt und besteht aus den 34 Fachbereichsvertreter*innen und zehn frei gewählten Initiativenabgeordneten. Die

Fachbereichsvertreter*innen haben dabei ein imperatives Mandat von ihren Fachbereichsvertretungen und müssen deren Entscheidungen im StuRa umsetzen. Die Abgeordneten (also die gewählten Initiativenvertreter*innen) unterliegen dem imperativen Mandat nicht. Die Mitglieder des StuRa haben unterschiedlich viele Stimmen: Während Abgeordnete eine Stimme haben, haben Fachbereichsvertreter*innen je nach Größe ihres Fachbereichs zwei, drei oder vier Stimmen.

Das **imperative Mandat** bedeutet, dass die Fachbereichsvertreter*innen vor der Abstimmung im StuRa ein Votum aus ihren Fachbereichsvertretungen einholen müssen und entsprechend diesem im StuRa dann auch abstimmen.

Der StuRa beschließt über alle Angelegenheiten der Studierendenschaft und wählt die Mitglieder des AStA, der WSSK und des Präsidiums. Außerdem schlägt er die Mitglieder in den Gremien der Universität und des Studierendenwerks vor. Die von ihm gewählten Personen können auch durch den StuRa abgewählt werden. Weiter entscheidet der StuRa ...

... mit Zwei-Drittel-Mehrheit über Änderungen der Organisationsatzung.

Die **Organisationssatzung** bildet quasi die „Verfassung“ der Studierendenvertretung und legt somit die Strukturen und Kompetenzen der Organe fest. Sie kann vom Studierendenrat mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit geändert werden. Jede Änderung muss zusätzlich vom Rektorat geprüft und genehmigt werden.

... mit absoluter Mehrheit über die Wahl der Vorsitzenden und der anderen AStA-Mitglieder, die Abwahl der von ihm gewählten Personen, sowie Änderungen und Aufhebung der StuRa-Geschäftsordnung, der Zuordnung der Studienfächer zu den Fachbereichen, der Finanzordnung und der sonstigen Satzungen, des Haushalts- und Wirtschaftsplans, der Beitragsordnung und der Wahl- und Urabstimmungsordnung.

... mit einfacher Mehrheit über alle anderen Angelegenheiten.

Der AStA

Der AStA besteht aus bis zu 21 Menschen, die vom Studierendenrat gewählt werden. Diese sind die Vertreter*innen von sogenannten Referaten, die inhaltlich zu bestimmten Themengebieten arbeiten. Zu diesen 21 Menschen gehören neben den Referent*innen auch die Vorstände der Studierendenschaft. Der StuRa hat dafür folgende Referate eingerichtet:

- Antidiskriminierungsreferat
- Datenschutzreferat
- Referat gegen Antisemitismus
- Referat gegen Faschismus
- Hochschulpolitisches Referat – HoPo
- Lehramtsreferat
- Referat für Politische Bildung
- Referat für Public Relations – PR
- Pressereferat
- Sozialreferat
- Umweltreferat
- Referat für Erasmus und Auslandsstudium
- Kulturreferat
- Referat für Kommunikation und Wissenssicherung
- Tierrechtsreferat
- Außenreferat

Zusätzlich zu diesen Referaten gibt es auch sogenannte „Autonome Referate“, die marginalisierte Gruppen vertreten. Diese haben daher auch einen Sonderstatus: Sie müssen sich nicht an das imperative Mandat des Studierendenrates halten und müssen jederzeit besetzt werden können, sodass der AStA maximal 16 nicht-autonome Referate (inkl. Vorstand) besetzen kann. Diese sind:

- Autonomes Referat für Studierende mit familiären

Verpflichtungen

- Regenbogenreferat (Autonomes Referat für sexuelle Orientierung)
- Genderreferat (Autonomes Referat für Frauen/ Gender/ Geschlecht)
- Autonomes Referat für internationale Studierende
- Studieren ohne Hürden – SoH (Autonomes Referat für Studierende mit Beeinträchtigung und chronischer Krankheit)

Der AStA entscheidet über ...

... kleinere Finanzanträge ideell unterstützter Gruppen.

... Finanzanträge von Referaten.

... Raumanträge im Studierendenhaus.

... die Vergabe der Stellwände.

... die Besetzung der Stellen der Studierendenschaft.

... die Wahl der Mitarbeiter*innen der Fahrradwerkstatt.

... die Wahl der Wahlhelfer*innen und des Wahlprüfungsausschuss.

Während der vorlesungsfreien Zeit darf der AStA außerdem auch über Finanzanträge bis zu einer Höhe von 700 € entscheiden. Hier hat der StuRa jedoch ein Widerspruchsrecht:

Dazu müssen die StuRa-Mitglieder dem StuRa-Präsidium einfach eine Mail schreiben und zwar bis spätestens 14 Tage nach Veröffentlichung des Protokolls. Der AStA darf auch politische Entscheidungen treffen. Trifft jedoch der StuRa einen Beschluss zum selben Thema, ist dieser verbindlich. Das StuRa-Präsidium nimmt außerdem beratend an den Sitzungen des AStA teil und kann mit seinem aufschiebenden Veto eine Abstimmung im StuRa erzwingen, wenn es glaubt, dass das Mandat des StuRa verletzt würde.

Der Vorstand

Der Vorstand der Studierendenschaft besteht aus bis zu vier Menschen, die vom StuRa gewählt werden, und kümmert sich um das hochschulpolitische Tagesgeschäft. Der Vorstand muss geschlechterquotiert besetzt werden. Er vertritt außerdem die Studierendenschaft nach außen und steht daher auch im Kontakt mit dem Rektorat. Die Vorstände sind in der Regel auch im StuRa anwesend und müssen mindestens alle zwei Wochen Bericht erstatten. Sie haben außerdem den Vorsitz über den AStA und sind daher Teil der Exekutive.

Das **Rektorat** ist das Exekutivgremium der Unistrukturen und führt die Beschlüsse von Senat und Universitätsrat aus. Zusätzlich entscheidet das Rektorat auch (zumeist über formale) Angelegenheiten. Dem Rektorat gehören neben dem*der Rektor*in und den vier Prorektor*innen (Studium und Lehre, Forschung, Innovation und Technologietransfer, Gleichstellung und Redlichkeit in der Wissenschaft) auch der*die Kanzler*in und der*die Gleichstellungsbeauftragte an. Mit beratender Stimme neben der*die Rechtsberater*in der*des Rektor*in und der*die Chief Information Officer an den Sitzungen teil.

Die WSSK

Die WSSK (Wahl-, Schlichtungs- und Satzungskommission) ist die Judikative der Studierendenvertretung und besteht aus fünf Studierenden, die kein weiteres Amt innehaben dürfen. Sie werden vom StuRa mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit gewählt. Sie sind zuständig für die Ausrichtung der Wahlen und für die Auslegung der Organisationssatzung.

Die Vollversammlung

Die Vollversammlung ist das höchste beschlussfassende Organ der Studierendenschaft. Trifft sie Entscheidungen zu nicht-grundsätzlichen Angelegenheiten, sind diese bindend für alle Organe der Verfassten Studierendenschaft und für die von ihnen gewählten Personen. Eine Vollversammlung ist

mindestens einmal im Jahr einzuberufen und beschlussfähig, wenn mindestens ein Prozent der Studierendenschaft anwesend ist. Ist die Vollversammlung nicht beschlussfähig, haben ihre Entscheidungen empfehlenden Charakter. Der Studierendenrat entscheidet dann über die Anträge an die Vollversammlung.

Auf der Vollversammlung sind alle Studierenden rede-, antrags- und stimmberechtigt.

Wahlen

Für die Planung und Durchführung der StuRa-Wahlen ist die WSSK verantwortlich. Sie legt Fristen fest, erstellt Formulare und Vordrucke und beaufsichtigt die Durchführung am Wahltag. Alles, was es zu wissen gibt und bis wann, was getan werden muss, berichtet die WSSK (meist gemeinsam mit der ebenfalls beteiligten Wahlkoordination) im StuRa.

Für die Wahl der Fachbereichsvertreter*innen sollen die Fachbereiche innerhalb einer von der WSSK festgelegten Frist einen sogenannten „Wahlvorschlag“ einreichen. Das ist eine Liste von Personen, die zur StuRa-Wahl antreten und auf dem Stimmzettel wählbar sind. Enthält dieser Wahlvorschlag weniger als drei Personen, können die Wähler*innen am

Wahltag weitere Personen dazuschreiben, die (je nach Stimmenanzahl) dann Stellvertreter*innen oder in seltenen Fällen sogar als Fachbereichsvertreter*innen sind. Grundsätzlich gelten alle Personen als gewählt, die mindestens eine Stimme erhalten. Es kann jedoch niemals mehr als zehn Stellvertreter*innen geben. Enthält der Wahlvorschlag formale Fehler, werden die Vertreter*innen des Vorschlags von der Wahlkoordination gebeten, diese innerhalb einer eigenen Frist nochmal zu beheben.

Für die Initiativenwahl gilt im Prinzip dasselbe. Hier können jedoch keine weiteren Personen dazugeschrieben werden.

Nach der Wahl haben alle Gewählten der Listenvorschläge zehn Tage Zeit, um von ihrer Wahl zurückzutreten. Dazugeschriebene Personen haben dafür 60 Tage Zeit.

Die Einzelheiten rund um die Wahl sind in der Organisationsatzung und in der **Wahl- und Urabstimmungsordnung** festgelegt.

Im StuRa ...

Wie läuft die Sitzung ab?

Die StuRa-Sitzungen sind in der Regel öffentlich und finden einmal in der Woche statt. Die grundlegenden Arbeitsweisen und Prozesse sind in Geschäftsordnung (GO) festgelegt. Für die Planung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen ist das **StuRa-Präsidium** verantwortlich. Bereits am Tag vor der Sitzung bekommen die Mitglieder eine vorläufige Tagesordnung, die alle Anträge enthält, die fristgerecht eingegangen sind. Die finale Tagesordnung beschließt allerdings der StuRa.

Das **StuRa-Präsidium** ist die Stelle, an die man sich bei Allem wenden kann, was mit dem StuRa zu tun hat. Egal ob Ihr Fragen habt oder irgendwas einbringen wollt, meistens können Euch die Mitglieder des Präsidiums weiterhelfen. Die Aufgaben des Präsidiums sind aber über die Kontaktfunktion hinaus vielfältig: Das Präsidium nimmt Anträge entgegen, schreibt die vorläufige Tagesordnung, leitet die Sitzungen, kauft Sitzungsverpflegung, schreibt das Protokoll und vertritt den StuRa nach außen (bspw. im AStA oder im Jour fixe mit dem Rektorat). Erreichen lässt sich das Präsidium am besten per Mail an praesidium@stura.org oder persönlich bei einer StuRa-Sitzung.

TOP 0 Formalia

Zu Beginn der Sitzungen fragt das Präsidium einige formale Dinge ab:

... ob es Anmerkungen zum letzten Protokoll gibt, damit man sich melden kann, falls man falsch protokolliert wurde. Wenn es keine Anmerkungen gibt, ist das Protokoll genehmigt.

... ob es noch weitere Vorschläge zur Tagesordnung (TO) gibt. Hier kann die vom Präsidium vorgeschlagene Reihenfolge der Tagesordnungspunkte (TOPe) nochmal verändert werden oder es können auch neue Anträge aufgenommen werden.

Außerdem bittet das Präsidium „alle abstimmungsberechtigten Mitglieder des Studierendenrates um ein deutliches Handzeichen“. Daran wird die Beschlussfähigkeit festgestellt.

Bin ich abstimmungsberechtigt? Abstimmungsberechtigt sind alle, die bei der Studierendenratswahl ein Mandat erhalten haben. In den StuRa ist gewählt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinen konnte. Alle anderen Kandidat*innen, die mindestens eine Stimme erhalten haben, sind Stellvertreter*innen. Es darf sich unter den Anwesenden vom selben Fachbereich/von der selben Initiative aber immer nur diejenige*derjenige melden, der*die im Vergleich zu den anderen bei der Wahl die meisten Stimmen erhalten hat.

Der StuRa ist dann beschlussfähig, wenn „er *ordnungsgemäß*

*einberufen wurde und die Mehrheit der Studierendenratsmitglieder anwesend ist“ (§ 10 Abs. 1 Organisationsatzung). Damit der StuRa handlungsfähig bleibt, gibt es aber eine Besonderheit: Wird ein Fachbereich in drei Sitzungen hintereinander nicht vertreten, **ruht** sein Mandat und wird nicht mehr in die Berechnung der Mehrheiten und der Beschlussfähigkeit einbezogen. Kommt die*der Vertreter*in dann wieder, wird der Fachbereich problemlos wieder aktiv.*

Zu Beginn der StuRa-Sitzungen geht auch immer eine Anwesenheitsliste herum. Alle abstimmungsberechtigten Mitglieder müssen sich hier eintragen. Alle anderen können sich auch als Gäste eintragen. Anhand dieser Liste prüft das Präsidium die ruhenden Mandate nach. Wer sich hier also nicht einträgt, ruht schlimmstenfalls obwohl sie*er da war.

TOP 1 Berichte

Der inhaltliche Teil der Sitzungen beginnt in der Regel immer mit den Berichten und dem **Vorstandsbericht**. Hier erklärt der Vorstand, was in der letzten Zeit so anstand, woran sie arbeiten und auch, was die Referate des AStA so machen. Im Anschluss besteht dann die Möglichkeit, Fragen zu stellen, oder auch

Anmerkungen und Kommentare abzugeben.

Dem Vorstandsbericht können weitere Berichte folgen. Manchmal kommen auch Gruppen vorbei, um sich vorzustellen oder Veranstaltungen zu bewerben. Oder gewählte Mitglieder von Kommissionen geben Berichte zu deren Tätigkeiten ab.

TOP 2 Abstimmungen

Siehe Abstimmungsverfahren.

TOP 3 Bewerbungen

Der StuRa darf viele Positionen in den Gremien der Universität, der Studierendenvertretung und des SWFR besetzen. Dazu bewerben sich die entsprechenden Menschen und stellen sich im StuRa in der Regel persönlich vor. Der StuRa hat dann die Möglichkeit, Nachfragen zu stellen, oder über die Bewerber*innen zu diskutieren. Um die Hemmschwelle für Kritik zu senken, findet immer auch eine Aussprache in Abwesenheit der Bewerber*innen statt, für die die Bewerber*innen kurz gebeten werden den Raum zu verlassen.

TOP 4 Finanzanträge

Siehe hierzu auch Finanzen.

An dieser Stelle stellen sich Antragssteller*innen vor, die Geld von der Studierendenvertretung wollen. Hierbei kann es sich um Exkursionen, Veranstaltungsreihen, Fachschaftssachen und vieles mehr handeln. Anschließend wird dann über die Anträge diskutiert.

TOP 5 Sonstige Anträge

Gruppen können beim StuRa einen Antrag auf **ideelle Unterstützung** stellen und dadurch bestimmte Vorteile erhalten. So heißt ideelle Unterstützung zum einen, dass der StuRa die Gruppe und deren Ziele prinzipiell unterstützenswert findet, zum anderen können ideell unterstützte Gruppen aber auch kleinere Finanzanträge bis 250€ direkt an den AStA statt an den StuRa stellen und können außerdem über die verfasste Studierendenschaft Räume an der Uni buchen. Zusätzlich dürfen sie ihre Veranstaltungen auch mit dem Logo der Verfassten Studierendenschaft bewerben.

Hier kommen alle weiteren Anträge rein, die in keine der anderen Kategorien passen. Meistens handelt es sich hierbei um Anträge zur hochschulpolitischen Positionierung, zu Mandatierungen, zu Stellungnahmen oder zur ideellen Unterstützung.

TOP 6 Satzungsändernde Anträge

Manchmal werden Änderungen der Organisationssatzung – also der „Verfassung“ der Studierendenvertretung – beantragt. Diese werden dann in einem eigenen TOP befasst. Um die Satzung zu ändern, muss ein Antrag auf Satzungsänderung in zwei Sitzungen behandelt worden sein, bevor man darüber abstimmen kann. Satzungsändernde Anträge brauchen zur Annahme außerdem eine Zweidrittelmehrheit. Beschließt der StuRa eine Satzungsänderung muss diese abschließend auch vom Rektorat der Universität genehmigt werden.

TOP 7 Anträge zur Geschäftsordnung

Auch geändert werden kann die Geschäftsordnung. Hier ist das Verfahren wesentlich simpler: Nur eine Lesung und auch nur die absolute Mehrheit der Stimmen.

Die **Geschäftsordnung** regelt alle Verfahren und Abläufe im StuRa. Unter anderem sind hier festgelegt: Die Redeliste, die Antragsfristen, die sogenannten „Geschäftsordnungsanträge“ (auch: GO-Anträge) und die Abstimmungsverfahren. Ein Blick in die GO lohnt sich immer dann, wenn man mal schnell nachschauen will, wie genau etwas vonstatten zu gehen hat.

TOP 8 Termine und Sonstiges

Den krönenden Abschluss der StuRa-Sitzungen bildet immer der TOP Termine und Sonstiges. Hier können Veranstaltungen beworben werden oder einfach noch Kommentare, Hinweise oder sonstige Nachfragen untergebracht werden.

Einen Antrag stellen

Einen Antrag zu stellen ist relativ einfach. Bei **inhaltlichen Anträgen und Bewerbungen** muss man nur das entsprechende Formular von der StuRa-Homepage herunterladen und ausfüllen. Anschließend kann man den Antrag an das StuRa-Präsidium (praesidium@stura.org) schicken, die den Antrag dann bis zur nächsten Sitzung überprüfen. Dabei geht es vor allem darum, dass alle Anträge vollständig – also mit Antragstext, Antragssteller*in und Begründung – sind und nicht gegen die Satzung oder Geschäftsordnung verstoßen.

Oben auf dem Formular für **inhaltliche Anträge** ist zunächst die Kopfzeile auszufüllen: Hier kann man dem Antrag einen Namen geben und das Datum der Sitzung eintragen für die der Antrag eingeht. Darunter ist der erste Kasten für die

Antragsstellenden gedacht, also den Fachbereich, die Initiative, die Gruppe oder die Privatperson, die den Antrag stellt. Der Name der Gruppe genügt dabei vollkommen. Darunter folgt der Antragstext. Dieser beginnt immer mit der Formulierung *Der Studierendenrat möge beschließen*, danach folgt der gewünscht Beschluss, bspw. „sich für [...] auszusprechen.“ Letztlich ist hier aber so ziemlich alles denkbar. Im untersten Feld muss der Antrag dann begründet werden. Da kann man sich also auch mal richtig austoben und alles miteinbringen, was einem zum Thema einfällt. Wichtig ist auch, dass der Antrag gegendert werden soll, dieser Hinweis steht auf dem Formular aber auch immer dabei.

Wichtig! Anträge müssen rechtzeitig zur **Antragsfrist** (Montags 12 Uhr) eingehen, damit sie regulär behandelt werden können. Sollte man das nicht rechtzeitig schaffen, kann man Anträge immer noch initiativ einbringen, das heißt in der Sitzung unter TOP 0 auf die Tagesordnung setzen. Allerdings kann das Präsidium die Anträge dann nicht mehr per Mail verschicken, damit sich die Mitglieder des StuRa sie auch vorab schon durchlesen können.

Für **Finanzanträge** ist allerdings nicht das Präsidium

zuständig. Hier müssen die Anträge an die Finanzstelle (finanzen@stura.org) geschickt werden. Alles rund um das Thema „Finanzen“ und „Finanzanträge“ angeht, findet ihr unter dem Kapitel Finanzen.

Alle Antragsformulare findet Ihr unter:

<https://www.stura.uni-freiburg.de/mitmachen/antragsformulare>

Einen Änderungsantrag stellen

Oft ist man mit Anträgen nicht komplett zufrieden: Sei es bei der Formulierung oder tatsächlich bei inhaltlichen Differenzen. Damit man seine Meinung aber auch zur Abstimmung und zur Diskussion stellen kann, gibt es auch die Möglichkeit sogenannte Änderungsanträge zu stellen. Ein Änderungsantrag ist ein Antrag, der sich auf den Antragstext eines anderen Antragstextes bezieht und diesen abändern will und wird über dasselbe Antragsformular gestellt.

Fiktives Beispiel: Folgender Antrag wird gestellt:

Der Studierendenrat möge beschließen, sich gegen Menschenfeindlichkeit in allen Formen zu positionieren.

Möglicher Änderungsantrag:

Der Studierendenrat möge beschließen, sich gegen Menschenfeindlichkeit in allen Formen zu positionieren und die von ihm gewählten Menschen dahingehend zu mandatieren.

Nach der Vorstellung des Änderungsantrags in der StuRa-Sitzung kann der*die Antragssteller*in des Originalantrags, dann den Änderungsantrag direkt übernehmen, wenn sie*er das will. In diesem Fall wird der Änderungsantrag automatisch Teil des Originalantrags und muss nicht extra abgestimmt werden. Entscheidet sich, der*die Antragssteller*in dagegen, muss der Änderungsantrag mitabgestimmt werden. Wie das funktioniert lest Ihr im nächsten Kapitel.

Wie stimmt der StuRa ab?

Abgestimmt wird in der Regel in einer StuRa-Sitzung. Es gibt aber auch die Möglichkeit, Abstimmungsübersichten bereits vorher beim StuRa-Präsidium einzureichen, wenn man beispielsweise verhindert ist und nicht in die Sitzung kommen kann. Dies geht natürlich nur dann, wenn das entsprechende

Mandat nicht ruht. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Die Abstimmungsübersicht **schriftlich** einreichen: Man füllt die Abstimmungsübersicht aus und gibt sie beim Präsidium, im Sekretariat der Studierendenvertretung oder im Briefkasten des Studierendenhauses (Belfortstraße 24) ab.
2. Die Abstimmungsübersicht **digital unterschrieben** einreichen: Man füllt die Abstimmungsübersicht am Computer aus und unterschreibt sie entweder digital oder handschriftlich. Bei Letzterem scannt man sie dann ein. In jedem Fall schickt man die ausgefüllte Abstimmungsübersicht dann bis spätestens zum Ende der Sitzung dem Präsidium per Mail zu.
3. Die Abstimmungsübersicht **ohne Unterschrift** einreichen: Man füllt die Abstimmungsübersicht ohne Unterschrift aus. Fachbereiche müssen dann ein Protokoll der Sitzung, die die entsprechenden Entscheidungen getroffen hat anhängen. Bei Initiativen ist kein Protokoll notwendig. Die Abstimmungsübersicht mit Protokoll muss dann dem Präsidium entweder per Mail oder schriftlich (siehe 1)

zugeleitet werden und zwar bis spätestens zum Ende der Sitzung.

Inhaltliche Anträge und Bewerbungen

Der StuRa stimmt **inhaltliche Anträge und Bewerbungen im sogenannten Schulze-Verfahren** ab. Das hat viele Vorteile und vereinfacht Dinge, das Verfahren ist aber auch ziemlich komplex und sorgt oft für Verwirrung.

Grundsätzlich funktioniert das Schulze-Verfahren, indem man den verschiedenen Abstimmungsoptionen Zahlen zuweist und sie so in eine Rangfolge bringt, die ausdrücken soll, wie (un)lieb die Optionen sind. Je kleiner die eingetragene Zahl, desto lieber ist einem die Option. Zusätzlich gibt es immer eine Option „*Nein*“. Alle Abstimmungsoptionen, die größere Zahlen als *Nein* bekommen, sind unerwünscht oder werden von den Abstimmenden abgelehnt.

Die meisten Abstimmungen enthalten nur zwei Optionen, dann gibt es auch nur zwei Möglichkeiten abzustimmen und es bleibt relativ einfach. Ein Beispiel: Im Folgenden soll über die Besetzung einer Position im Verwaltungsrat des Studierendenwerks abgestimmt werden. Die Kandidatin

Melanie Musterfrau steht zur Wahl. Folgende Kombinationen sind also möglich:

Abstimmung	Reihung	
Melanie Musterfrau (SWFR-Verwaltungsrat)	1	Angenommen
<i>Nein</i>	2	

Abstimmung	Reihung	
Melanie Musterfrau (SWFR-Verwaltungsrat)	1	Enthaltung
<i>Nein</i>	1	

Abstimmung	Reihung	
Melanie Musterfrau (SWFR-Verwaltungsrat)	2	Abgelehnt
<i>Nein</i>	1	

Etwas komplizierter wird es, wenn es bei einer Abstimmung mehrere Optionen gibt. Auch hier ein Beispiel: Der Vorstand hat einen Antrag gestellt und mehrere Fachbereiche haben dazu einen Änderungsantrag gestellt, weil sie mit bestimmten Punkten unzufrieden waren.

Abstimmung	Reihung
Name des Antrags	1
Änderungsantrag 1	3
Änderungsantrag 2	3
Änderungsantrag 3	3
<i>Nein</i>	2

**Beispiel 1:
Den Antrag ohne Änderungen
annehmen**

Abstimmung	Reihung
Name des Antrags	2
Änderungsantrag 1	1
Änderungsantrag 2	4
Änderungsantrag 3	1
<i>Nein</i>	3

**Beispiel 2:
Den Antrag mit Änderungen
annehmen**

Abstimmung	Reihung
Name des Antrags	2
Änderungsantrag 1	2
Änderungsantrag 2	2
Änderungsantrag 3	2
<i>Nein</i>	1

**Beispiel 3:
Alles ablehnen**

Wichtig ist zunächst nochmal darauf hinzuweisen, dass man beim Abstimmen hier die Optionen in eine Präferenzordnung bringt. Dann lassen sich die Abstimmungsbeispiele auch so verstehen:

Beispiel 1 ordnet dem Antrag die höchste Bedeutung zu, direkt danach kommt *Nein* auf 2, alle weiteren Optionen mit noch höheren Zahlen (also 3) sind noch unliebsamer als gar nichts zu tun und somit abgelehnt.

Beispiel 2 ist noch komplexer: Auf der obersten Priorität stehen die erwünschten Änderungsanträge. Das ist wichtig: Änderungsanträge, die man annehmen will, müssen höher gewünscht werden als der Originalantrag und demnach kleinere Zahlen bekommen, also 1. Danach kommt der Originalantrag auf 2. *Nein* steht auf 3 und direkt dahinter auf 4 noch der unerwünschte Änderungsantrag 2. Man ist in diesem Beispiel also dafür den Antrag plus die beiden Änderungsanträge 1 und 3 anzunehmen. Wichtig ist auch, dass man den Hauptantrag auch annehmen muss, wenn man einen

Änderungsantrag annimmt, denn wird der Hauptantrag bei der Auszählung abgelehnt, sind die Änderungsanträge sowieso irrelevant.

Beispiel 3 ist wieder einfacher: Will man keinen der Vorschläge annehmen, gibt auf die höchste Priorität 1 das *Nein* und gibt allen anderen Optionen höhere Zahlen.

Soweit so gut, wenn auch verwirrend. Doch leider wird es noch ein bisschen komplizierter: Denn unter den anzunehmenden Anträgen, also allen, die der Fachbereich oder der*die Abgeordnete erwünscht, kann man auch noch differenzieren. Dafür ein anderes Beispiel: Im Folgenden haben sich sechs erfundene Menschen auf die fünf Positionen in der Wahl-, Schlichtungs- und Satzungskommission (WSSK) beworben.

Abstimmung	Reihung
Melanie Musterfrau (WSSK)	1
Paul Paulsen (WSSK)	4
Bernhard Bernd (WSSK)	1
Carolin Comic (WSSK)	2
Natalie Niemand (WSSK)	1
Max Mustermann (WSSK)	2
<i>Nein</i>	3

Beispiel bei mehr Bewerber*innen als offenen Positionen

Diese Abstimmung lässt sich so zusammenfassen: Die*der Abstimmende will nicht, dass Paul Paulsen in die WSSK kommt, deshalb hat er ihn mit der Zahl 4 noch hinter *Nein* auf

3 gestellt. Die anderen Bewerber*innen haben teilweise die Zahlen 1 und 2. Die*der Abstimmende mag also diejenigen mit 1 noch lieber in der WSSK als diejenigen mit einer 2 und genau das wird dann bei der Auszählung auch so eingerechnet. Dies ist gerade bei inhaltlichen Anträgen mit verschiedenen Optionen eine Möglichkeit, sich bei der Abstimmung möglichst genau auszudrücken.

Das war jetzt alles ziemlich kompliziert, aber im Zweifel gilt immer eins: Wenn man nicht weiß, welche Zahl man wo eintragen muss, kann man auch immer das Präsidium fragen, die helfen nämlich gerne weiter.

Finanzanträge

Für Finanzanträge gilt das Median-Verfahren: Dieses ist wesentlich einfacher und ermöglicht den Mitgliedern sehr viel Freiheit bei der Abstimmung. An einem Beispiel wird das Verfahren am besten deutlich: Ein*e Antragssteller*in hat 1312,00 € beantragt. Im Feld ganz rechts kann die*der Abstimmende jeden beliebigen Betrag eintragen. Ist man also der Meinung, dass man denjenigen nur 200 € geben will, ist das problemlos möglich. Will man sich beispielsweise jedoch enthalten, lässt man das Feld einfach leer. Will man den

Antragsstellenden kein Geld geben, trägt man 0 € ein.

Abstimmungen	beantragt	Betrag
Finanzantrag (Antragssteller*in)	1.312,00 €	200,00 €

Am Ende werden dann alle genannten Beträge der Größe nach sortiert (dabei wird das Stimmgewicht auch angewendet und die Beträge entsprechend vervielfacht). Derjenige Betrag gilt dann als angenommen, der genau in der Mitte der so entstandenen Zahlenkette steht. Leere Felder (also Enthaltungen) zählen dabei in der Regel nicht mit. **Ausnahme!** Werden Finanzanträge erst nach der Veranstaltung oder Bestellung eingereicht, müssen sie mit absoluter Mehrheit abgestimmt werden. Das heißt Enthaltungen zählen automatisch als Stimmen für 0 €.

Reden im StuRa - Die Redeliste und „GO-Anträge“

Wer im StuRa reden will, hebt einfach die Hand. Das Präsidium notiert die Person dann auf der Redeliste und ruft sie auf, wenn sie an der Reihe ist. Das kann aber manchmal eine Weile dauern. Wieso? Weil es einige Regeln für die Redeliste gibt, die gewährleisten sollen, dass alle gerne mitmachen und die die Hürden abbauen sollen, die man vielleicht hat, wenn man über seinen eigenen Schatten springen muss, um sich zu

melden. Die zwei Regeln sind folgende:

1. Männer* und Frauen* reden immer abwechselnd.
2. Wer zu einem Thema noch nicht gesprochen hat, soll vor denjenigen aufgerufen werden, die sich bereits eingebracht hatten.

Gerade bei Anträgen und Berichten dürfen außerdem die Antragssteller*innen und Berichtenden auch vorgezogen werden, wenn sie direkt auf Fragen aus dem Plenum antworten wollen.

In jedem Fall aber gilt: Man darf erst dann reden, wenn das Präsidium einem das Wort erteilt hat. Das soll vor allem verhindern, dass Chaos ausbricht. Und wer redet, wenn sie*er nicht dran ist, wird mit dem Quietschtier ausgequietscht.

Eine Besonderheit sind die sogenannten **GO-Anträge** (auch: Geschäftsordnungsanträge oder Verfahrensanträge). Jede*r kann jederzeit einen solchen Antrag stellen, indem sie*er beide Hände hebt. Das Präsidium muss diese Person dann sofort nach dem laufenden Redebeitrag aufrufen. Aber was ist ein GO-Antrag? GO-Anträge sind im wesentlichen dazu da, den Verfahrens- oder Sitzungsablauf zu beeinflussen. Will man

beispielsweise einen Antrag vertagen, um ihn wann anders zu befassen, kann man einen GO-Antrag auf Vertagung stellen. Will man beispielsweise einen Tagesordnungspunkt vorziehen, um ihn früher zu behandeln, geht das mit einem GO-Antrag. Und viele mehr sind möglich. Einige davon sind explizit in der Geschäftsordnung aufgeführt:

- Antrag auf Ende der Debatte: Sofortiges Ende der Diskussion zum aktuellen Antrag oder Änderungsantrag ohne Abarbeitung der Redeliste. Dieser Antrag bedarf der absoluten Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenrats.
- Antrag auf Schließung der Redeliste: Ende der Debatte nach Abarbeitung der Redeliste zum aktuellen Antrag oder Änderungsantrag. Wortmeldungen, die unmittelbar nach Annahme des Antrags auf Schließung der Redeliste angezeigt werden, sind noch in die Redeliste aufzunehmen.
- Antrag auf Beschränkung der Redezeit pro Wortmeldung.
- Antrag auf ein außerordentliches Abstimmungsverfahren.
- Antrag auf Verlängerung der Abstimmungsfrist.
- Antrag auf Änderung der Tagesordnung.
- Antrag auf Wiedereröffnung der Beschlusslage.
- Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit: Dieser Antrag kann nicht abgelehnt werden. Das Präsidium hat sofort die Beschlussfähigkeit festzustellen.
- Antrag auf Übertragung der Beschlussfassung zu einem Gegenstand auf den AStA.
- Antrag auf Übertragung der Beschlussfassung zu einem Gegenstand auf ein Referat. Dieser Antrag bedarf der absoluten Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenrats. Beschlüsse eines Referats sind unverzüglich dem Präsidium des StuRa zuzuleiten. Sie sind erst wirksam, wenn das Präsidium bis zur nächsten Sitzung des StuRa nicht dagegen Widerspruch eingelegt hat.
- Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunkts: Verschiebung in

- eine andere Sitzung. Vertagungen müssen begründet werden.
- Antrag auf Nichtbefassung mit einem Antrag oder Tagesordnungspunkt: Dieser Antrag bedarf der absoluten Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenrats.

Diese Liste ist aber nicht abschließend.

Wird ein GO-Antrag gestellt, fragt das Präsidium dann anschließend, ob es dazu „**Gegenrede**“ gibt – also ob jemand Einwände gegen den Vorschlag hat. Gegenreden können sowohl inhaltlich (also mit einem Wortbeitrag) als auch formal sein. Nach einer Gegenrede wird dann sofort, ohne weitere Diskussion, über den GO-Antrag abgestimmt. Dabei zählen die Meldungen ohne Stimmgewicht.

Eilabstimmungen

Ein ganz besonderer GO-Antrag (s.o.) ist der auf Eilabstimmung. Beantragt jemand, dass ein Antrag noch in derselben Sitzung abgestimmt werden soll, in der er auch eingebracht wurde, wird doppelt abgestimmt. Zunächst wie bei jedem normalen GO-Antrag auch. In einer zweiten Runde wird dann gefragt, ob jemand ein Veto einlegen möchte. Bei Vetos zählt dann das Stimmgewicht der Mitglieder ein (s. Kapitel 2). Sprechen sich hier Mitglieder mit insgesamt mindestens 12 Stimmen gegen die Eilabstimmung aus, dann wird der Antrag

regulär in der Folgesitzung abgestimmt.

Finanzen

Eure Semestergebühren bilden die Grundlage für die Finanzen der Verfassten Studierendenschaft der Universität Freiburg. Über die Verteilung der Gelder in Verwaltung, Budgets für Fachbereiche, Referate und Gruppen wird bei den Beratungen des Wirtschaftsplanes im Studierendenrat diskutiert und beschlossen. Es werden Budgets gebildet, aus denen ihr finanzielle Förderung studentischer Projekte beantragen könnt.

Dabei entscheiden die Fachbereiche und Referate autonom über ihre Budgets. Über Anträge auf Gelder aus dem Gruppenunterstützungs- und dem Fachbereichs- sowie Referatssondertopf wird im StuRa oder im AStA beschlossen.

Die Einnahmen aus Gebühren stellen öffentliche Gelder dar. Aus diesem Grund ist ein transparenter Umgang mit diesen Geldern wichtig. Daneben gelten für uns als Körperschaft des öffentlichen Rechts die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die wir einhalten müssen. Insbesondere das Landeshochschulgesetz und die Landeshaushaltsordnung

stecken den Rahmen, in dem wir uns bewegen können, ab.

Fragen zur Vorgehensweise könnt ihr an finanzen@stura.org oder haushaltsbeauftragte@stura.org stellen.

Es empfiehlt sich dieses Kapitel vor der Planung und Durchführung von Veranstaltung oder der Beantragung von Geldern für andere Dinge einmal komplett durchzulesen, weil viele Informationen doch auch ein bisschen verteilt sind.

Einleitung und Allgemeines

Die Verfasste Studierendenschaft ist eine Gliedkörperschaft der Hochschule und somit eine Körperschaft des öffentlichen Rechts (KdöR). Daher gelten für uns die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen:

- Landeshochschulgesetz (LHG)
- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Landesreisekostengesetz (LRKG)
- Steuerrecht und die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB)
- Organisationsatzung der Verfassten Studierendenschaft
- Finanzordnung
- sowie die Verwaltungsvorschriften und Verfahrensregelungen des Landes Baden-Württemberg

§ 65 II LHG

(2) Die VS verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen selbst. Sie hat unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studierendenwerkes folgende Aufgaben:

1. die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen und fachübergreifenden sowie der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden,
2. die Mitwirkung an den Aufgaben der Hochschule nach den §§ 2-7
3. die Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstsein der Studierenden,
4. die Förderung der Chancengleichheit und den Abbau von Benachteiligungen innerhalb der Studierendenschaft
5. die Förderung der sportlichen Aktivitäten der Studierenden
6. die Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen.

Die Verfasste Studierendenschaft darf nur im Rahmen der Aufgaben nach dem Landeshochschulgesetz (LHG) Ausgaben tätigen. Aus den oben genannten Gesetzen und Ordnungen ergeben sich Prinzipien, nach denen die Gelder der Verfassten Studierendenschaft bewirtschaftet werden

dürfen.

Im Landeshochschulgesetz § 65 II LHG werden die Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft definiert. Gelder können auch nur im Rahmen dieser Aufgaben ausgegeben werden.

Fällt das Projekt unter eine dieser Aufgaben, so kann die VS dieses Projekt unter Beachtung der übrigen Bestimmungen unterstützen.

Der § 65 b bestimmt, dass für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der VS die Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO) in Baden-Württemberg gelten. Das bedeutet, dass wir dem Prinzip der **sparsamen und wirtschaftlichen** Haushaltsführung unterliegen und die Vorschriften über die Verwendung öffentlicher Gelder auch für die Verfasste Studierendenschaft gelten. Dies betrifft auch die Ausgaben für Reisen, Bewirtung und Verpflegung, Angebotseinholung bei Anschaffungen über 500 € etc.

Wir führen unsere Bücher im Sinne des Handelsgesetzbuches (HGB) und daher müssen wir die Bestimmungen des HGB und die Grundsätze der ordentlichen Buchführung einhalten. Dies hat am Ende des Wirtschaftsjahres Einfluss auf die Abrechnung der beantragten finanziellen Unterstützung.

Wie kann ich Gelder beantragen?

Kurzfassung

1. Finanzantrag stellen.
2. Finanzantrag bei der Finanzstelle unterschrieben und per Mail einreichen.
3. Über den Finanzantrag wird im zuständigen Gremium beschlossen, wobei der Beschluss vom Antrag abweichen kann.
4. Nach Beschlussfassung könnt ihr auf dieser Grundlage die Ausgaben tätigen.
5. Abrechnung: Ihr sammelt alle Belege, füllt eine Auszahlungsanordnung aus und legt alles der Finanzstelle vor.
6. Sind alle Unterlagen in Ordnung, wird ausbezahlt.

Wie stelle ich einen Finanzantrag

Jede*r Studierende der Universität Freiburg kann einen Antrag auf finanzielle Förderung studentischer Projekte stellen.

Das Formular für **Finanzanträge** findet ihr unter:

<https://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/finanzen/index.html#finanzantraege>

„*Titel der Veranstaltung*“ und „*Antragssteller*innen*“ sprechen für sich selbst.

Wichtig ist das „Datum der Veranstaltung/Fälligkeit der Mittel“. Ab diesem Datum läuft die 3-Monatsfrist, innerhalb der der Antrag abgerechnet werden muss. Nach den 3 Monaten verfällt der Anspruch auf die finanzielle Unterstützung. Hintergrund dafür ist, dass diese Gelder wieder anderen Studierenden zugänglich werden.

Ausnahme der 3-Monatsfrist:

Unser Wirtschaftsjahr ist momentan noch das Kalenderjahr. Der Kassenschluss ist somit der 30.11. des Jahres. Bis dahin sollten die Abrechnungen eingereicht sein, oder aber ein Antrag auf Rückstellung der Gelder gestellt werden. Hintergrund ist die Erstellung des Jahresabschlusses und die periodengerechte Abgrenzung der Ausgaben. Das bedeutet wir müssen die Ausgaben, die das ablaufende Jahr betreffen, auch in diesem Jahr buchhalterisch erfassen. Der Antrag wird formlos per Mail an finanzen@stura.org gestellt. Ihr schätzt die Höhe der Rückstellung und beschreibt, für was ihr das Geld verwendet, so können wir Höhe der Rückstellung und die Aufwandsart erfassen und die Gelder im neuen Wirtschaftsjahr auszahlen.

Beispiel: Ihr plant ein Fachschaftsgespräch kurz vor Weihnachten und möchtet dieses im

angemessenen Rahmen bewirten, dann schätzt die Höhe und Art der Ausgaben und lasst diese bei der Finanzstelle zurückstellen. Diese Angaben benötigt ihr sowieso für den Fachbereichsbeschluss.

„Beschreibung der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache“ Dies ist der Platz für die Antragsbegründung. Begründungen sollen öffentlich und transparent aussagen, wofür die Mittel eingesetzt werden. Dazu sind wir als Körperschaft des öffentlichen Rechts verpflichtet. Es geht nicht einfach darum, das vorhandene Geld einfach auszugeben, sondern der Bezug zu den Aufgaben in § 65 LHG muss klar gegeben sein. Es geht darum den Auftrag der Verfassten Studierendenschaft zu erfüllen und der Mitteleinsatz für Material/Reisekosten/Honorare etc. muss dazu beitragen.

Es gilt: Die Länge der Begründung sollte die Ausgabenhöhe reflektieren und darstellen, warum diese Ausgabe eine sachgemäße Mittelverwendung darstellt.

Die Begründung sollte für Außenstehende verständlich sein, d.h. auf Akronyme und Abkürzungen sollte verzichtet werden. Hintergrund ist die Prüfpflicht des Landesrechnungshofes oder

z.B. der Steuerbehörde, die eventuell Jahre nach dem Antrag stattfindet. Die Ansprechpartner*innen innerhalb der Verfassten Studierendenschaft wechseln und somit müssen sich die Finanzanträge auch nach Jahren noch selbst erklären können.

Im „Finanzplan“ sollte die Finanzierung des gesamten Projektes dargestellt werden. Die Verfasste Studierendenschaft ist „**Letztpender*in**“. Das bedeutet zuerst müssen andere Geldquellen erschlossen werden und es sollte hier dargestellt werden, warum eine Finanzierungslücke besteht. Aus dem Plan muss der beantragte Betrag bei der VS hervorgehen. Auch hier gilt eine korrekte und transparente Aufstellung ist unerlässlich. Im Finanzplan sollte die Künstler*innensozialabgabe berücksichtigt werden. Sie wird immer von der Antragssumme abgezogen, da wir eine Abgabepflicht haben z.B. bei Vortragsveranstaltungen und Kunstaktionen.

Die Positionen „Beim StuRa beantragte Summe“ und „Datum der Antragsstellung“ sind selbsterklärend.

Der interne Teil des Finanzantrages ist nicht-öffentlich und dient der Kontaktaufnahme bei eventuellen Rückfragen.

Bitte reicht den Antrag vor der geplanten Aktion/Veranstaltung und mindestens 30 Stunden vor der Sitzung ein. Hierzu den

Antrag unterschrieben bei der Finanzstelle und per Mail an finanzen@stura.org einreichen.

Wie rechne ich ab?

Kurzfassung

1. Für alle Abrechnungen bitte das Formular „Auszahlungsanordnung“ bzw. „Reisekostenabrechnung“ benutzen (https://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/finanzen/index_html#Auszahlungsanordnungen).
2. Bei Barauslagen müssen Originalquittungen und -rechnungen mit Zahlungsnachweisen (z.B. Kopie des Kontoauszuges/Überweisungsnachweis) eingereicht werden.
3. Rechnungsadresse muss immer die Verfasste Studierendenschaft der Universität Freiburg, Belfortstr. 24, 79098 Freiburg sein, die Lieferadresse kann davon abweichen.
4. Bei mehreren Einzelbelegen ist es sinnvoll, diese auf ein DIN A4-Blatt zu kleben und zu nummerieren. Bitte als Kleber einen Klebestift verwenden.
5. Jede Quittung/Rechnung muss den genauen Rechnungsgegenstand, Betrag, Stückzahl, Kaufdatum, Firmenname und -adresse sowie den Umsatzsteuersatz oder Kleinunternehmenshinweis ausweisen.

7. Bei Abrechnung von Verpflegung bitte die Bewirtschaftsrichtlinie (<https://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/finanzen/bewirtschaftsrichtlinie>) beachten. Bitte immer die Anzahl der bewirteten Personen angeben.
8. Bei Abrechnung von Fachschaftsausgaben, bitte einen Fachbereichsbeschluss in Form eines Abstimmungsprotokolls beifügen. Bitte immer einen maximalen Förderbetrag abstimmen (ca. oder about Beträge gelten nicht als Beschluss).
9. Pfand kann nicht abgerechnet werden.
10. Bei Lieferungen und Dienstleistungen **über 500€** müssen mindestens 3 **Vergleichsangebote** eingereicht werden. Bitte die Angebote vor Vertragsabschluss einholen, sonst kann die sachliche Richtigkeit nicht bestätigt werden und es wird **nicht** ausbezahlt.

Zur Abrechnung muss die **Auszahlungsanordnung** ausgefüllt eingereicht werden. Bitte alle Felder ausfüllen. Wir benötigen die Daten zur Abrechnung und Auszahlung. Der*die Einreichende sollte **unterschriftsberechtigt** sein (Antragssteller*in, Fachbereichsvertreter*in, Referent*in, Abgeordnete*r.)

Alle Ausgaben müssen mit **Originalbelegen** (Fahrkarten, Kassenzettel, Rechnungen) nachgewiesen werden. Bitte klebt

kleine Belege auf ein DIN A4 Blatt – am besten mit einem Klebestift – oder steckt sie in einen Umschlag. Beim Posteingang geraten die Belege ansonsten durcheinander und wir können sie nicht zuordnen.

Bitte beachtet die nach §14 UStG (Umsatzsteuergesetz) erforderlichen Angaben auf einer Rechnung. Dazu gibt es ein **Merkblatt Rechnungen** auf der Homepage (<https://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/finanzen/rechnungsmerkblatt.pdf>). Alle elektronischen Rechnungen benötigen wir als digitales Original. Leitet die Mail einfach an finanzen@stura.org weiter.

Bei Rechnungen, die bereits beglichen wurden, muss ein Zahlungsnachweis beigefügt werden. Dies kann ein geschwärzter Kontoauszug oder ein Ausdruck der Überweisung sein.

Wurde die Rechnung bar beglichen, muss dies unbedingt auf der Rechnung von der*dem Empfänger*in mit Datum und Unterschrift quittiert werden.

Bei Bewirtungen – bitte die Bewirtungsrichtlinie beachten – benötigen wir eine ordentliche Rechnung mit der Anzahl der bewirteten Personen.

Bei Abrechnung von Reisekosten werden maximal Fahrkarten der zweiten Klasse oder nur in begründeten Ausnahmefällen die Benzinkosten im realistischen Rahmen anerkannt. Die Fahrtstrecke und die Anzahl der Mitreisenden muss angegeben werden.

Bei Veranstaltungen bitte evtl. einen Flyer oder eine Einladung beifügen.

Sollen Druckerzeugnisse finanziert werden, benötigen wir in jedem Fall das digitale Ansichtsexemplar per Mail an finanzen@stura.org.

Auszahlungen aus dem **Fachbereichsbudget** können nur mit dem Beschlussprotokoll der Fachbereichssitzung vorgenommen werden. Das Abstimmungsergebnis aus dem Protokoll genügt. Allerdings solltet ihr nicht pauschal über die Ausgaben abstimmen, sondern immer über einen maximalen Zahlungsbetrag abstimmen. Z.B. Beschluss: Ersti-Frühstück, Betrag: maximal 100€ (nicht ca./about), Datum: Beschluss muss vor der Veranstaltung liegen.

Wir können kein Pfand ausbezahlen, da dies keine Ausgabe im eigentlichen Sinn darstellt. In der Regel bekommt ihr das Geld bei Rückgabe des Leergutes wieder zurück. Also auf das

Leergut achten. **Wir erstatten kein Pfand!** Pfandbeträge bitte bei der Kostenaufstellung streichen.

Bei Lieferungen und Dienstleistungen über 500€ **müssen** drei inhaltlich vergleichbare Angebote eingereicht werden. Mit Hilfe der Vergleichsangebote soll auch die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach § 7 LHO nachgewiesen werden.

Beispiel: Ein Grill soll angeschafft werden. Ihr legt die Funktionen fest, die der Grill unbedingt haben sollte und holt drei Angebote über funktionsähnliche Geräte ein. In der Regel soll immer der*die billigste Anbieter*in genommen werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann auf ein höheres Angebot zurückgegriffen werden. Z.B. das Gerät verfügt über ein Detail, dass unbedingt benötigt wird.

Auch bei Dienstleistungsverträgen mit einer längeren Laufzeit, müssen die Kosten über die gesamte Laufzeit beachtet werden. Liegen diese über 500 € müssen Vergleichsangebote eingeholt werden. Dies gilt auch für die Erstsemesterhütten, deren Kosten in der Regel über 500€ liegen.

Auch bei Ausgaben unter 500€ kann es sinnvoll sein Vergleichsangebote einzuholen.

Grundsätzlich kann nur eine unterschriftsberechtigte Person die Auszahlungsanordnung unterschreiben. Bei Referaten sind das die gewählten Referent*innen, bei Fachschaften sind das die Fachbereichsvertreter*innen, bei Initiativen der*die gewählte Abgeordnete und bei Gruppenunterstützungen die jeweiligen

sachlich richtig: bedeutet, dass die Dinge, die abgerechnet werden auch tatsächlich so stattgefunden haben, die Dienstleistung erbracht wurde, die Sache geliefert wurde etc.

rechnerisch richtig: Die auf der Abrechnung und auf den Belegen angegebenen Beträge sind korrekt.

Antragssteller*innen. Mit der Unterschrift bestätigt ihr die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Auszahlungsanordnung.

Veranstaltungen

Vor der Veranstaltung:

- Ist die Veranstaltung öffentlich (beworben)?
- Benötige ich für meine Veranstaltung eine Lizenz?
- Brauche ich einen Versicherungsschutz (Haftpflichtversicherung)?
- Großveranstaltung: Ist das Ordnungsamt informiert?
- Wurde die Kostenkalkulation mit einem eventuellen Puffer erstellt?
- Sind die Verträge mit Honorarempfänger*innen vorbereitet?
- Sind für sämtliche Ausgaben ordentliche Rechnungen und Belege vorhanden?
- Sind bei Dienstleistungen/Waren über 500 € mindestens drei Vergleichsangebote vorhanden?

Nach der Veranstaltung:

- Wurden sämtliche Einnahmen erfasst und **nicht** Ausgaben verrechnet?
- Wurde bei Zählung der Einnahmen das Wechselgeld berücksichtigt?
- Muss für Künstler*innen und Publizist*innen die Künstler*innensozialabgabe bezahlt werden?
- Wird die Veranstaltung von der Verfassten Studierendenschaft unterstützt benötigen wir sämtliche Einnahmen und Ausgaben (evtl. Steuerpflicht und Einhaltung Geldwäschegesetz).

Es wird zwischen hoheitlichen und privatwirtschaftlichen Veranstaltungen unterschieden. Der hoheitliche Bereich betrifft alle Aktivitäten des gesetzlichen Auftrages der Verfassten Studierendenschaft. Ansonsten beantwortet die Frage: „Treten wir mit der Privatwirtschaft in Konkurrenz?“ die Trennung zwischen privatwirtschaftlichen und hoheitlichen Veranstaltungen. Für hoheitliche Veranstaltungen besteht keine Steuerpflicht.

Beispiele:

Veranstaltungen, die sich an die Allgemeinheit richten sind nicht hoheitlich, das gilt für Fachschaftsparties, Weihnachtsfeiern mit Musik und Glühwein. Aber ein Fachschaftstreffen – ggf. institutsöffentlich, bei dem eine der Sitzungsdauer angemessene Bewirtung erfolgt ist hoheitlich.

Bitte hier unbedingt die Bewertungsrichtlinie auf unserer Homepage beachten. Wir zahlen Bewertungskosten nur in der gesetzlich vorgeschriebenen Höhe aus.

Ein Fachgespräch, das nur innerhalb der Universität beworben wird, aber zu dem auch interessierte Externe

kommen, ist dem hoheitlichen Bereich zuzuordnen.

Allgemein gilt für alle Veranstaltungen, die die Verfasste Studierendenschaft finanziell unterstützt: Wir benötigen immer eine einwandfreie und komplette Bilanz der Einnahmen, Ausgaben und die dazugehörigen Belege im Original. Daneben sind Ankündigungen der Veranstaltung in Form von Flyern oder Plakaten zur Plausibilitätsüberprüfung erforderlich. Die Zahl der Teilnehmenden muss angegeben werden. Anwesenheitslisten sind nicht erforderlich, da keine unnötigen personenbezogenen Daten erhoben werden dürfen (DSGVO). Wurden keine Einnahmen generiert, erklärt dies bitte in Form einer Nullerklärung mit Unterschrift des*der Verantwortlichen. Ansonsten füllt eine Annahmeanordnung aus und zahlt das Geld ein. Diese findet Ihr hier: <https://www.stura.uni-freiburg.de/gremien/finanzen/annahmeanordnung-formular.pdf>

Bei Fachschaftsveranstaltungen müsst ihr euch überlegen, ob ihr Unterstützung durch die Verfasste Studierendenschaft beantragt. Falls ihr Gelder aus eurem Fachbereichsbudget für die Fachschaftsparty ausgeben wollt, müsst ihr alle Einnahmen

abrechnen und an die Verfasste Studierendenschaft abführen. Diese werden dann eurem Fachschaftsbudget zugeschrieben. Aber sie unterliegen dann auch den Sparsamkeits- und Wirtschaftlichkeitsprinzip der Landeshaushaltsordnung bei der Mittelverwendung.

Fachschaften können Kosten für die Erstsemesterveranstaltungen oder Orientierungsveranstaltungen (z.B. Ersti-Einführung, Ersti-Frühstück oder eine Veranstaltung über Berufsfelder ihrer Fächer, Fahrten zu Bundesfachschaftstagungen etc.) abrechnen.

Häufige Fehler bei der Abrechnung

Wir können nur vollständige Auszahlungsanordnungen zur Auszahlung vorbereiten. Damit der komplette Vorgang schnell erledigt werden kann, vermeidet bitte folgende Fehler:

1. Es wurden keine Originalbelege eingereicht bzw. das digitale Rechnungsoriginal wurde nicht eingereicht.
2. Der Zahlungsnachweis bei bereits beglichenen Rechnungen fehlt.
3. Die Rechnungsadresse auf der Rechnung ist nicht die

Verfasste Studierendenschaft der Universität Freiburg,
Belfortstr. 24, 79098 Freiburg.

4. Die Anzahl der teilnehmenden Personen wurde nicht angegeben.
5. Bei Druckerzeugnissen wurde kein digitales Ansichtsexemplar beigefügt.
6. Bei Veranstaltungen wurden die Einnahmen nicht angegeben, bzw. die Nullbestätigung nicht abgegeben.
7. Die IBAN wurde falsch angegeben.
8. Die Unterschrift auf der Auszahlungsanordnung fehlt.

Der Weg von der geplanten Aktivität bis zum Geld kann lang und tückenreich sein. Deshalb gilt bei allen Fragen die Bitte: Wendet Euch mit allen Fragen direkt an die Finanzen:

Kontakt: finanzen@stura.org

haushaltsbeauftragte@stura.org

Telefon: 0761/203-9648

oder kommt direkt zu unseren Sprechzeiten in der Belfortstraße 24 vorbei. Die Sprechzeiten stehen auf der Homepage.

Studierendenvorschlagsbudget (SVB)

Beim Studierendenvorschlagsbudget (SVB; auch studentische Qualitätssicherungsmittel (QSM) genannt) handelt es sich um ca. 1,5 Millionen Euro, welche jährlich auf Vorschlag der Verfassten Studierendenschaft vergeben werden. Diese Mittel müssen für Studium und Lehre verwendet und jeweils in einem Haushaltsjahr (1.1. bis 31.12.) ausgegeben werden.

Weitere rechtliche Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften zur Verwendung der SVB-Mittel sind unter www.svb.org/svb verlinkt.

Die Vergabe des SVB durch die Verfasste Studierendenschaft teilt sich auf in einen **zentralen Projektwettbewerb** und die **dezentrale Vergabe** in den einzelnen Fachbereichen (II).

Der zentrale Projektwettbewerb

Der zentrale Projektwettbewerb umfasst jährlich 400.000 Euro und wird antragsbasiert an innovative Studienprojekte und Lehrinvestitionen vergeben. Antragsberechtigt sind alle Universitätsangehörige – also explizit auch Studierende, Fachschaften und studentische Gruppen.

Der Projektwettbewerb wird immer im Frühjahr eines Jahres

für die Vergaberunde des Folgejahres ausgeschrieben; die Antragsfrist ist in der Regel der 15. Juni. Über die eingegangenen Anträge entscheidet das SVB-Gremium, welches vom StuRa gewählt wird, auf Basis der in der Ausschreibung genannten Kriterien.

Das **SVB-Gremium** besteht aus vier bis 12 Studierenden unterschiedlicher Fachbereiche und wird einmal im Jahr (ca. im Mai/Juni) vom Studierendenrat gewählt. Das Gremium muss dabei gleichmäßig aus Natur- und Geisteswissenschaftler*innen bestehen und soll nach Möglichkeit geschlechterquotiert besetzt werden. Das SVB-Gremium übernimmt die gesamte Organisation der SVB-Vergabe, die Entscheidung über den Projektwettbewerb und fungiert als kommunikative Schlüsselstelle zwischen den einzelnen Fachbereichen, den Projektleiter*innen des zentralen SVBs sowie der Univerwaltung, dem Rektorat und weiteren relevanten Unieinrichtungen.

Die Ausschreibung sowie eine Übersicht über alle geförderten Projekte der letzten Jahre findet ihr unter www.stura.org/svb.

Das dezentrale SVB

Die verbleibenden etwa 1,1 Millionen Euro werden auf die 34 Fachbereiche verteilt. Jeder Fachbereich bekommt immer ca. im Juni eines Jahres die Summe für das folgende Vergabejah zugewiesen und muss auf deren Basis bis ca. August einen Vergabevorschlag ausarbeiten, wofür die Mittel aufgewendet

werden sollen, und diesen beim SVB-Gremium einreichen.

An der Entscheidung, wie und wozu die SVB-Mittel in deinem Studienfach eingesetzt werden sollen, kannst Du also in deiner Fachschaft aktiv mitentscheiden! Wichtig ist auch hier, dass die Gelder zweckgebunden für Studium und Lehre sind und nicht für Grundlehre (also das Angebot, das von Seiten der Universität sichergestellt werden soll), eingesetzt werden sollen.

Achtung! Das dezentrale SVB ist auf gar keinen Fall mit dem Fachbereichsbudget zu verwechseln! Hier handelt es sich um völlig verschiedene Gelder!

Weitere Informationen, FAQs und eine Übersicht über die zeitlichen Abläufe der Vergabe sind unter www.stura.org/svb einsehbar. Bei Fragen zur Ausarbeitung der Vergabevorschläge eures Fachbereichs steht euch das SVB-Gremium unter svb@stura.org gerne zur Seite.

Weitere Gremien

Über die eigenen Gremien der Studierendenvertretung hinaus gibt es noch weitere Gremien in der Uni, dem

Studierendenwerk (SWFR) und beispielsweise dem Dachverband der Student*innenschaften (fzs):

Senat

Der Senat ist das höchste beschlussfassende Gremium der Universität und setzt sich aus Vertreter*innen aller Statusgruppen (also: Studierenden, Mitarbeiter*innen und Professor*innen) sowie dem Rektorat zusammen. Er entscheidet über alle unirelevanten Entscheidungen sei es die Exzellenzstrategie, die Besetzung und Einrichtung von Professuren, der Haushalt oder noch viel mehr. Die **vier studentischen Senator*innen** werden bei den Uniwahlen in einer Listenwahl gewählt. Zusätzlich gibt es im Senat ein **beratendes Mitglied der Verfassten Studierendenschaft**, das vom StuRa gewählt wird.

Senatskommissionen

Um dem Senat Arbeit abzunehmen, hat er verschiedene Kommissionen und Ausschüsse eingesetzt, die ihm zuarbeiten und so die Entscheidungsfindung auf Uni-Ebene beschleunigen sollen. Diese sind:

- Ständige Senatskommission für Gleichstellungsfragen

2 studentische Mitglieder & 2 Stellvertretungen

- Ständige Senatskommission für Studium und Lehre (SLK)

4 studentische Mitglieder aus den Fachbereichen Geistes- und Sozialwissenschaften, Rechts- und Wirtschaftswissenschaften, Naturwissenschaft und Technik, Medizin und Zahnmedizin mit Stellvertretungen

- Unterausschuss der (SLK)

1 studentisches Mitglied & 1 Stellvertretung

- Ausschuss für Medienentwicklung und -praxis

1 studentisches Mitglied & 1 Stellvertretung

- Struktur- und Entwicklungskommission

1 studentisches Mitglied & 1 Stellvertretung

In diesen Kommissionen sitzen auch studentische Vertreter*innen, die auf Vorschlag des StuRa vom Senat gewählt werden. Je nach Kommission variiert dabei die Anzahl der Vertreter*innen.

Wahlausschuss und Wahlprüfungsausschuss

Diese beiden Ausschüsse sind wichtig für die Durchführung der Universitätswahlen: Der Wahlausschuss entscheidet über alle Dinge, die die Wahl betreffen wie beispielsweise die Zulässigkeit der Wahllisten. Der Wahlprüfungsausschuss tritt

dann nach der Wahl zusammen und prüft, ob die Wahl auch korrekt von Statten gegangen ist, oder ob Dinge problematisch waren. Dem Wahlausschuss gehören **ein studentisches Mitglied** und ein*e Stellvertreter*in an.

Universitätsrat

Der Universitätsrat besteht aus Vertreter*innen aus Wirtschaft und Gesellschaft und trägt maßgeblich zur Entwicklung der Universität bei. **Ein studentisches Mitglied** wird vom Studierendenrat für eine Amtszeit von bis zu drei Jahren gewählt.

Fachkommission ZfS

Diese Kommission ist für die Entwicklungen und Planungen rund um das Zentrum für Schlüsselqualifikationen (ZfS) zuständig. Der Kommission gehört **jeweils ein studentisches Mitglied aus den Studiengängen B.A., B.Sc. und Lehramt** an.

Weitere:

- Uniseumsbeirat

- 3 studentische Vertreter*innen
- HISinOne-Projektbeirat
je 1 studentische*r Vertreter*in aus jeder Fakultät
- EPG-Qualitätskommission
1 studentische*r Vertreter*in
- FRIAS-Steuerungsgremium
1 studentische*r Vertreter*in
- Deutschlandstipendium-Auswahlkommission
1 studentische*r Vertreter*in
- SLI-Beirat
2 studentische Vertreter*innen
- Frankreichkommission (Kommission des
Frankreichzentrums der Universität)
1 studentische*r Vertreter*in

SWFR-Vertretungsversammlung

Die Vertretungsversammlung des Studierendenwerks tagt einmal im Jahr. Dort berichtet der Vorsitzende des Studierendenwerks über seine Arbeit und es gibt Schnittchen. Der StuRa wählt **vier Mitglieder** in die Vertretungsversammlung und vier Stellvertreter*innen.

SWFR-Verwaltungsrat

Der SWFR-Verwaltungsrat trifft Entscheidungen, die die Verwaltung des Studierendenwerks betreffen. Auch hier wählt der StuRa **eine*n studentischen Vertreter*in**, die*der hier auch die Möglichkeit Interessen der Studierenden an Mensen und Wohnheimen aktiv einzubringen.

EUCOR-Students Council

Das EUCOR Students Council ist quasi der „Studierendenrat“ des europäischen Campus von Uni Freiburg, Basel, Straßburg, Mulhouse und dem Karlsruher Institut für Technologie (KIT). Die **drei Vertreter*innen** treffen sich mit Vertreter*innen aus den anderen Universitäten und planen unter anderem das EUCOR-Vernetzungstreffen.

fzs

Der freie Zusammenschluss von Student*innenschaften (fzs) ist quasi der Dachverband der Studierendenvertretungen in der gesamten Bundesrepublik. Auf der Mitgliederversammlung des fzs kommen alle Mitglieder des fzs zusammen und beschließen unter anderem Stellungnahmen zu hochschulpolitischen

Themen. Darüber hinaus wählt die Mitgliederversammlung den Ausschuss der Student*innenschaften (AS), der zwischen den Mitgliederversammlungen politisch arbeitet und diese vorbereitet. Der fzs verfügt außerdem über einen eigenen Vorstand und Arbeitskreise (AKs), die sich hin und wieder treffen.

LAK

Die Landes-ASTen-Konferenz (LAK) besteht aus den Mitgliedern der baden-württembergischen ASTen. Hier diskutieren die Studierendenvertretungen über die Hochschulpolitik des Landes und bereiten außerdem Stellungnahmen gegenüber dem Landtag vor. Außerdem arbeitet die LAK zu bestimmten Themen wie bspw. dem landesweiten Semesterticket und ihrer eigenen Konstituierung.

Register

Abstimmung	6, 10, 17, 25ff , 32	– Finanzstelle	22, 38, 40, 42
– Eil-	33f	fzs	60f
– -sberechtigt	15f	– Ausschuss der	
– -sübersicht	23f	Student*innenschaften (AS)	61
– -sverfahren	4, 19, 32	– Mitgliederversammlung	60f
Antrag	14, 18f, 20ff , 25ff, 31, 54	Geschäftsordnung (GO)	7, 14, 19
– Änderungs-	22f , 25ff	– GO-Antrag	31ff
– Finanz-	9, 18, 21, 29f, 38ff	Ideelle Unterstützung	18
– Formular	22	Initiative	5f, 13, 15, 21, 24, 47
– Inhaltlich	20, 25	Jour fixe	14
– Raum-	9	Künstler*innensozialabgabe	41, 48
– Satzungsändernder	19	Landes-ASten-Konferenz (LAK)	63
– -sfrist	19, 21 , 54	Letztpender*in	41
– zur Geschäftsordnung	19	Mandat	4, 10, 15
AStA	6 7ff , 10, 14, 16, 18, 32, 34	– imperatives	6 , 8
Aussprache in Abwesenheit	17	– ruhendes	16 , 24
Auszahlungsanordnung	38, 42f, 47, 47, 51f	Nullbestätigung	54
Bewerbung	17, 20, 25	Organisationssatzung (OrgaS)	6, 7, 11, 19, 35
Bewirtung	37, 44, 49	Quietschtier	31
– -srichtlinie	43, 44, 49	Quotierung	31
Fachbereich	5, 7, 12, 15f, 24, 34, 53ff, 57	Rechnung	43, 45, 53
– -sbudget	45, 50	Redeliste	19, 30f , 32
– -svertreter*in	5f, 12f, 43, 47	Referat	7ff , 32
– -svertretung	6	– autonomes	8f
Finanzen	34ff , 52	Reisekosten	40, 46
– Finanzordnung	7, 35	– Reisekostenabrechnung	43
		Rektorat	7, 10, 11 , 14, 19, 56, 58
		Schnittchen	61

Studierendenrat (StuRa)	5ff, 12, 14f, 18f, 34, 56, 60	– hoheitliche – privatwirtschaftliche Verfasste Studierendenschaft	49f 49
– Präsidium	10, 14 , 15f, 20ff, 30f, 32f	Vergleichsangebote	5, 11, 18, 34ff, 41f, 48, 50ff 46, 48
– Protokoll	14f, 24	Vertagung	32
– Tagesordnung	14f, 21, 32	Vollversammlung (VV)	12
Studierendenvorschlagsbudget (SVB)	Vorstand 55ff	– -sbericht	8, 10 , 16 16
– dezentrale Mittel	56f	Wahlen	5, 11, 12f
– Gremium	56 , 57	– Universität	56
– zentrale Mittel	55f	– Verfasste Studierendenschaft	
Studierendenwerk (SWFR)	58		5, 12f
– Vertretungsversammlung	61	Wahl-, Schlichtungs- und	
– Verwaltungsrat	62	Satzungskommission (WSSK)	
Veranstaltung	45, 49ff	Wirtschaftsplan	6, 11 , 12f 7, 34

Abkürzungsverzeichnis

AS	Ausschuss der Student*innenschaften	MV	Mitgliederversammlung
AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss	MWK	Ministerium für Wissenschaft und Kunst
EPG	Ethisch-philosophisches Grundlagenstudium	OrgaS	Organisationssatzung
EUCOR	Europäische Konföderation ober-rheinischer Universitäten	SLI	Sprachlehrinstitut
FakRat	Fakultätsrat	SLK	Senatskommission für Studium und Lehre
FB	Fachbereich	StruKo	Struktur- und Entwicklungskommission
FRIAS	Freiburg Institute for Advanced Studies	StuKo	Studienkommission
fzs	freier Zusammenschluss von student*innenschaften	StuRa	Studierendenrat
GO	Geschäftsordnung	SVB	Studierendenvorschlagsbudget
KdöR	Körperschaft des öffentlichen Rechts	SWFR	Studierendenwerk Freiburg
LAK	Landes-ASten-Konferenz	TOP	Tagesordnungspunkt
LHG	Landeshochschulgesetz	VS	Verfasste Studierendenschaft
LHO	Landeshaushaltsordnung	VV	Vollversammlung
		WP	Wirtschaftsplan
		WSSK	Wahl-, Schlichtungs- und Satzungskommission

ZfS Zentrum für Schlüssel-
qualifikationen

„StuRa-Überlebensguide – How-to-StuRa ...“

1. Auflage 2018.

Herausgegeben von:

Präsidium des Studierendenrates

Studierendenvertretung der

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg (KdöR)

Belfortstraße 24

79098 Freiburg