

Hinweise zu Online- StuRa-Sitzungen

Gliederung

- Grundsätzliches
- Hinweise
- Chat
- Redeliste
- GO-Anträge
- Beschlussfassung
 - Gegenrede
 - Abstimmung
- Gültigkeit von Beschlüssen
- Wahlen und geheime Abstimmungen
- Geschlossene Sitzung
- Kontakt

Grundsätzliches

- Die Sitzung findet als Audiokonferenz mittels der von der TU Dresden gehosteten Software BigBlueButton (BBB) statt.
 - Anleitung im OPAL
- Alle müssen sich mit ihrem ZIH-Login anmelden.
- Seid pünktlich!
- Am besten man loggt sich schon 19:20 Uhr ein.

Hinweise zu digitalen Sitzungen I

- Es wird dringend empfohlen **separate Kopfhörer** zu benutzen.
- Während man nicht spricht, muss das Mikrofon ausgeschaltet sein.
- Positioniert euch in ausreichendem Abstand zum Mikrofon.
- Vermeidet andere Geräusche während ihr sprecht.

Hinweise zu digitalen Sitzungen II

- Es wird nicht empfohlen im Mobilnetz an der Sitzung teilzunehmen.
- Informiert andere Haushaltsmitglieder, dass ihr an einer Konferenz teilnehmt und nicht gestört werden möchtet.
 - Ein Zettel an der Zimmertür erscheint sinnvoll.

Chat

- Chat kann nicht immer beachtet werden!
 - Der Chat muss nicht mit protokolliert werden.
- Informelle Zeichen zum gerade Gesagten
 - + für Zustimmung
 - - für Ablehnung

Redeliste I

- siehe Geteilte Notizen (links)
- einfach selbst an das Ende der Liste setzen
- manuelle Umsortierung durch Sitzungsleitung möglich
 - besonders beim Erstredner_innen-Recht

Redeliste II – spezielle Markierungen

- (GF) für Rederecht der Geschäftsführer_innen
 - nur direkt nach der Einleitung des_der Antragstellenden
 - bitte selbstständig ergänzen
- * für Erstredner_innen-Recht
 - bitte selbstständig ergänzen
 - falls fehlend → wird von dem_der Sitzungsleiter_in ergänzt
 - Sitzungsleiter_in zieht Erstredner_innen in der Redeliste entsprechend vor

GO-Anträge

1. „GO-Antrag“ mit Namen ans aktuelle Ende der Redeliste schreiben
2. Sitzungsleitung ruft den_die GO-Antragstellenden auf
3. GO-Antrag eindeutig benennen
 - [siehe Geschäftordnung § 9](#)
4. GO-Antrag begründen
5. [Beschlussfassung](#)
 - einige GO-Anträge benötigen eine 2/3-Mehrheit der teilgenommenen Stimmrechte, was immer zur Abstimmung führt

Beschlussfassung

- Falls der Abstimmungsgegenstand unklar ist ausnahmsweise reinreden und fragen
1. Sitzungsleitung fragt nach Gegenrede
 - falls keine Gegenrede → Antrag ist angenommen
 - falls Gegenrede → Abstimmung
 - falls mehr als die einfache Mehrheit nötig wird → Abstimmung

Beschlussfassung – Gegenrede

2. ausnahmsweise reinreden und „Gegenrede“ oder „formale Gegenrede“ sagen
3. Sitzungsleitung bestätigt kurz
4. falls keine formale Gegenrede: Gegenrede ausführen
 - bitte kurz halten
5. Abstimmung, Auszählung, Ergebnisverkündung

Beschlussfassung – Abstimmung I

- Falls der Abstimmungsgegenstand unklar ist ausnahmsweise reinreden und fragen
1. Sitzungsleitung erstellt Umfrage
 2. gestimmt wird mit Ja / Nein / Enthaltung
 - bitte nur die stimmberechtigten Plenumsmitglieder

Beschlussfassung – Abstimmung II

3. Sitzungsleitung wertet aus
 - kann ein paar Minuten dauern
4. Sitzungsleitung lädt namentliche Ergebnisübersicht als Bild hoch
 - **Kontrolliert eure Stimmabgabe!**
 - Name und Stimme wird *nicht* protokolliert.
5. Sitzungsleitung verkündet Ergebnis

Gültigkeit von Beschlüssen auf Online-Sitzungen

- Beschlüsse sind im Allgemeinen sofort gültig.
 - Ausnahmen z.B. Auflagen bei Finanzanträgen (FAs)
- dennoch zusätzliche Legitimierung im brieflichen Verfahren im Nachgang der Sitzung
 - Der Sitzungsvorstand versendet ein zu unterschreibendes und zurückzusendendes Formular mit einer Übersicht der gefällten Beschlüsse an die stimmberechtigten Mitglieder.
 - meist zusammen mit den Briefwahlen

Wahlen und geheime Abstimmungen I

- Wahlen und geheime Abstimmungen finden als Briefwahlen im Nachgang der Sitzung statt.

Wahlen und geheime Abstimmungen II

- **Voraussetzung:** Alle Plenumsmitglieder müssen dem Sitzungsvorstand ihre **Adresse** übermitteln. Dafür ist das neuste, erweiterte Formular „Entsendung in das StuRa-Plenum“ zu nutzen
 - Wo vorhanden muss die **Wohnungsnummer mit angegeben** werden. **Sonst ist sind die Briefwahlunterlagen unzustellbar!** Die gilt besonders für die **Wohnheime!**
 - ohne Adresse → Versand an den Fachschaftsrat
 - auch Ersatzvertreter_innen

Wahlen und geheime Abstimmungen III

- separate Zählkommission zählt aus
 - Mitglieder der Zählkommission müssen beschlossen werden
- Frist zur Abgabe von Wahlbriefen
 - muss beschlossen werden
 - Empfehlung: nach der nächsten Plenumssitzung bis Dienstag 14:00 Uhr
- Briefwahlunterlagen meist zusammen mit dem Beschlussformular
- **Hinweise zur Briefwahl aufmerksam lesen!**

Geschlossene Sitzung I

- Die offene Sitzung wird pausiert. Der BigBlueButton-Raum bleibt unmoderiert offen.
- Link zum geschlossenen Sitzungsraum in den geschlossenen Sitzungsunterlagen
- Falls der Link defekt ist oder sonst nicht zur Hand ist → einfach per Audio fragen
 - Sitzungsleitung lässt Link dann zukommen

Geschlossene Sitzung II

- Gäste können auch an der geschlossenen Sitzung teilnehmen, wenn explizit für sie von einem Plenumsmitglied der GO-Antrag auf „Zulassung Einzelner zur geschlossenen Sitzung“ gestellt wird.
 - benötigt **einfache** Mehrheit der teilgenommenen Stimmrechte

Kontakt

Der Sitzungsvorstand ist unter sitzungsvorstand@stura.tu-dresden.de erreichbar.

Wir freuen uns über Lob, Probleme & Kritik
– und Mitglieder!

**Vielen Dank
für eure
Aufmerksamkeit!**