

How to: Präsidium des Studentischen Rats

Versuch einer Anleitung – Stand Januar 2020

Geschäftsordnungen und Satzungen:

<http://www.asta-hannover.de/hochschulpolitik/studentische-selbstverwaltung/sammlung-der-satzungen/>

Geschäftsordnung des StuRa:

<http://www.asta-hannover.de/wp-content/uploads/2016/11/GOStuRa-Okt2016.pdf>

Satzung der Verfassten Studierendenschaft (ab S.8):

https://www.uni-hannover.de/fileadmin/luh/content/webredaktion/universitaet/publikationen/verkuend_blatt/vkb_17_22.pdf

Wiki der Verfassten Studierendenschaft:

https://wiki.asta-hannover.de/doku.php?id=informationen:studentischer_rat

Die folgende Auflistung ersetzt nicht die Lektüre der Geschäftsordnung des Studentischen Rats sowie der Satzung der Verfassten Studierendenschaft, soll aber helfen, den Überblick zu bewahren.

Beinhaltet:

Allgemein & zum Amtsantritt.....	2
Vor einer Sitzung	3
Während der Sitzung.....	5
Nach der Sitzung.....	6
Wenn man mal nicht weiterweiß.....	6
How To: Wiki bearbeiten.....	7
How To: Mailingliste Verwalten	10

Allgemein & zum Amtsantritt

1. Die **Sitzungstermine** der ordentlichen Sitzungen des Studentischen Rats sollten bestenfalls zu Anfang der Legislatur und zumindest im Vorhinein im Einvernehmen mit dem StuRa festgelegt werden (und daraufhin im Wiki vermerkt).

2. **Zugänge**, die man bekommen sollte: erfragen beim vorherigen Präsidium bzw. AStA
 - a. E-Mail stura@asta-hannover.de
 - b. Wiki https://wiki.asta-hannover.de/doku.php?id=informationen:studentischer_rat
 - c. Verwaltung Mailingliste <https://listserv.uni-hannover.de/cgi-bin/wa?A0=STURA>

3. **E-Mail**
 - a. benötigt Mailprogramm
 - b. Outgoing Server: smtp.1und1.de; Port 587; STARTTLS
 - c. Ingoing Server: imap.1und1.de; Port 993; SSL/TLS
 - d. Die Adresse wird von der AStA-Domäne aus verwaltet. Von dort aus können auch Weiterleitungen eingerichtet und das Passwort verändert werden.

4. **Wiki** der Studierendenschaft <https://wiki.asta-hannover.de/doku.php?id=start>
 - a. Muss aktuell gehalten werden, der Transparenz wegen und damit termingerecht Anträge o.ä. eingereicht werden können
 - b. beinhaltet bzgl. StuRa:
 - i. Sitzungstermine
 - ii. Tagesordnungspunkte
 1. Vor der Sitzung vorläufige TO, nach Sitzung tatsächliche TO
 - iii. Antrags- und Beschlusstexte
 - iv. Einladungen
 - v. Protokolle mit Beschlüssen
 - vi. (Rechenschaftsberichte der AStA SB-Stellen)
 - c. Geschäftsordnungen und Satzungen sind dort einsehbar
 - d. --> Ein How To: Wiki bearbeiten ist unten angehängt, zur Not fragt beim AStA

5. **Mailverteiler und -adressen**

Zu Anfang sollte schnell geklärt werden, dass wirklich alle auf dem **Mailverteiler** sind. Der Mailverteiler wird von euch verwaltet und es braucht etwas Zeit. Dafür braucht ihr aber die Adressen vom Wahlamt bzw. den FSRs. Eine Anleitung hängt an: How To: Mailingliste Verwalten

Vor einer Sitzung

6. Einladungen zu ordentlichen Sitzungen:

- a. Die Einladung muss mindestens 10 Werktage vorher verschickt werden
- b. Raumbuchung online selbst machbar
- c. Einladungsmail beinhaltet:
 - i. Protokoll vorheriger Sitzung
 - ii. vorläufige Tagesordnung
 - iii. eingereichte Anträge
 1. hier müssen *unbedingt* mit der Einladung verschickt werden:
Ältestenratswahlen, Anträge zu Satzungs- und GO-Änderungen,
Finanzanträge
 - iv. es gibt besondere Fälle, siehe Vollversammlung und konstituierende Sitzung des StuRa
- d. an Mailingliste: stura@listserv.uni-hannover.de (enthält bereits FSR-VERTEILER-STUD@listserv.uni-hannover.de)
 - i. Achtet darauf, dass die Mail vom Verteiler angenommen wurde.
 - ii. Fehlermeldungen kommen immer wieder mal. Sprecht entprechende Personen an und checkt, ob Mailadressen richtig hinterlegt sind (siehe **Subscriber Liste**)

7. Akute **Sitzungsvorbereitung**

- a. Gibt es zu spät eingegangene Anträge? Diese müssen als solche gekennzeichnet auf die vorläufige TO.
- b. Kurzfristige Raumänderungen eingegangen?
- c. ausdrucken und mitbringen:
 - i. Delegiertenlisten und Mandatslisten (nicht in allen FSRs können alle Mitglieder die Delegierten vertreten)
 - ii. evtl. Tagesordnung
 - iii. Anträge (falls nicht bereits herumgeschickt)
 - iv. Ausreichend Stimmzettel (nummerieren)
- d. Für jeden Hörsaal gibt es den Transponder und Equipment bei der PförtnerIn abzuholen gegen Unterschrift. Das beinhaltet wichtige Dinge, z.B. Schlüssel für Strom-An, Beamerfernbedienung und -kabel. Adapter für HDMI müssen zusätzlich erfragt werden.

8. **Besondere Sitzungen**

- a. **Konstituierende** Sitzung des nächsten StuRa
 - i. wird bis zur Wahl eines neuen Präsidiums durch das alte Präsidium geleitet
 - ii. muss binnen 4 Wochen nach den studentischen Wahlen stattfinden (vorlesungsfreie Zeit gilt (nur) hier als 1 Tag)
 - iii. auch hier 10 Werktage Einladungsfrist
 - iv. muss nach konstituierenden Sitzungen der FSRs stattfinden, damit diese Delegierte benannt haben können
- b. **Außerordentliche** Sitzung
 - i. muss einberufen werden (Einladungsfrist min. 3 Tage), wenn
 1. ein Drittel der StuRa-Mitglieder dies verlangt
 2. der AStA dies beschließt
 3. der Ältestenrat dies beschließt

4. mindestens 50 Studierende dies beantragen

- c. Sitzung zur **Vollversammlung**
 - i. Die Anträge der VV müssen innerhalb von 2 Wochen nach der VV in einer Sitzung des StuRa behandelt werden.
 - ii. Das bedeutet, dass spätestens am Tag der VV zu der Sitzung 10 Werktage später eingeladen werden muss!
 - iii. Das vorläufige Protokoll der VV muss spätestens zur Sitzung (besser zur Einladung) mit Unterschrift der ProtokollantIn vorliegen.
 - iv. Ist nicht per se eine außerordentliche Sitzung, nur weil der Termin nicht zu Anfang der Legislatur festgelegt wurde
- d. **Wiederholungssitzung**
 - i. Es besteht Beschlussfähigkeit, ungeachtet der Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten
 - ii. Es können nur die verbleibenden TO-Punkte behandelt werden
 - iii. Falls in der zu wiederholenden Sitzung keine TO verabschiedet wurde, wird automatisch die vorläufige angenommen
 - iv. Es bestehen besondere Regelungen zur Einladung -> siehe GO-StuRa: §6 (5)
- e. Sitzungen mit **Gästen**
 - i. Besonders wenn Gäste zur Sitzung kommen um zu Referieren oder sich Fragen zu stellen ist es zu vermeiden, dass die Sitzung verschoben werden muss.
 - ii. Weist den StuRa darauf hin, dass Gäste kommen und Beteiligung wichtig ist.
 - iii. Es hat sich gezeigt, dass es sinnvoll ist, einmal pro Legislatur den/die Uni-PräsidentIn einzuladen und mit Fragen der Studierendenschaft zu konfrontieren.
 - iv. Es sollte bedacht werden, dass nicht alle TOP für Gäste relevant sind bzw. vor ihnen behandelt werden sollten, beachtet das bei Beschluss der TO.

Während der Sitzung

9. Protokollieren

- a. Sinngemäßes Protokoll, beinhaltet:
 - i. Gestellte Anträge, Änderungsanträge, Geschäftsordnungsanträge
 - ii. Die Abstimmungsergebnisse (i.d.R. vollständig bei Anträgen und Beschlüssen, nur das Resultat bei GO-Antrags- und Verfahrensabstimmungen)
 - iii. Eine Anwesenheitsliste
 - iv. Auf Wunsch ist eine Aussage eines StuRa-Mitglieds wörtlich aufzunehmen.
- b. Das Protokoll ist von mindestens einem Mitglied des Präsidiums zu unterzeichnen

10. Sitzungsleitung

- a. **Tagesordnung**
 - i. Die vorläufige Tagesordnung muss beinhalten, welche Anträge verspätet eingereicht wurden, um diese im Zweifel nach GO zurückzustellen
 - ii. Anträge, die eine Zweidrittel-Mehrheit aller stimmberechtigten StuRa-Mitglieder benötigen, sollten sinnvollerweise weiter oben auf der TO landen.
 - iii. Auch TO-Punkte, die Gäste involvieren, sollten zeitlich priorisiert behandelt werden
- b. **Sitzungsverlauf**
 - i. Die Sitzungsleitung (i.d.R. die StuRa-PräsidentIn) übt das Hausrecht aus, sie hat darüber hinaus Befugnisse zu Maßnahmen, auf "insbesondere sexistisches, rassistisches o.ä. diskriminierendes Verhalten" zu reagieren und es ahnden.
 - ii. Die doppelt quotierte Redeliste sollte eingehalten werden!
 - iii. Auch ohne GO-Antrag kann die Sitzungsleitung die Dauer der Redebeiträge auf bis zu 2 Minuten beschränken.
 - iv. Die Sitzungsleitung soll nicht zur Sache sprechen.

Nach der Sitzung

11. Sitzung **nachbereiten**

- a. Wiki pflegen: Altes, bestätigtes Protokoll hochladen
- b. Steht nächster Termin fest? (ist er im Wiki?) Wie ist die Einladungsfrist?
- c. Gibt es Anträge, die explizit auf nächste Sitzung verschoben wurden oder nur aus Formgründen (z.B. Frist oder 1./2. Lesung) noch nicht in der vorangegangenen Sitzung behandelt werden konnten? Diese können für die nächste Sitzung als TO-Punkte notiert werden.
- d. Gab es Beschlüsse, die nach außen kommuniziert werden müssen (Zuständigkeit mit AstA und SenatorInnen abstimmen!)? Dementsprechend Termin mit Uni-Präsidium o.ä. ausmachen.

Wenn mensch mal nicht weiterweiß

12. **Unterstützung** bekommt das StuRa-Präsidium von mehreren Stellen:

- a. AstA, insbesondere das Referat für Hochschulpolitik innen
- b. Ältestenrat, dieser muss im Zweifelsfalle Einschätzungen abgeben und Entscheidungen rügen oder gutheißen
- c. langzeit StuRa-Mitglieder
- d. andere aktive der Hochschulpolitik: SenatorInnen, FSR-PräsidentInnen, usw.
- e. vorheriges Präsidium, vor allem zu Anfang sollten die noch offenen Baustellen kommuniziert werden
- f. Die Handhabung vieler Dinge kann im Mailverlauf nachempfunden werden.

How To: Wiki bearbeiten

Um das Wiki zu bearbeiten, melde dich zunächst rechts oben unter *Anmelden* an.

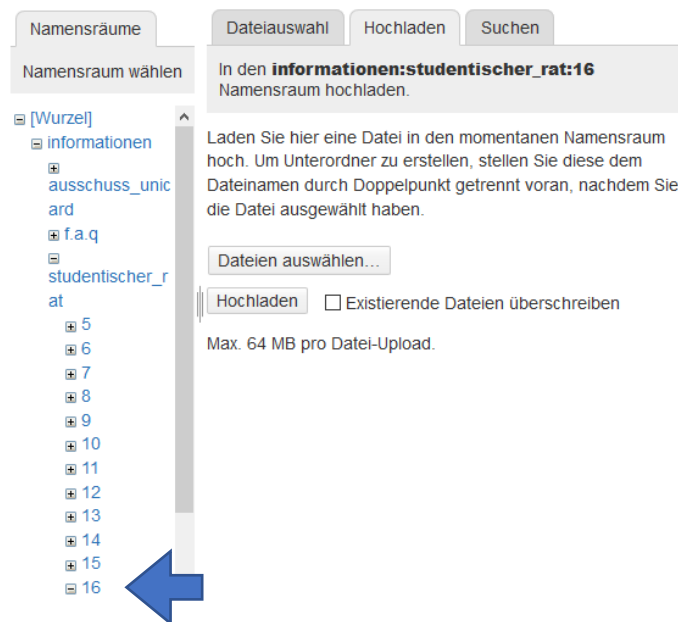
1. Dateinamen und Upload

Dateiname werden beim Hochladen im Wiki leicht angepasst. Diese Änderungen sind irrelevant, da entsprechende Unterschiede synonym benutzt werden.

“2020-04-29 Antrag Weniger Coronaleiden Für Alle” wird zu --> “2020-04-29_antrag_weniger_coronaleider_für_alle”

Beim Upload muss der richtige Container ausgewählt sein.

Medien-Manager



2. Beiträge erstellen

Hierfür gehe auf die Übersichtsseite https://wiki.asta-hannover.de/doku.php?id=informationen:studentischer_rat

Einzelne Rubriken können mit Bearbeiten verändert werden. Die bisherigen Felder geben Beispiele für die Codes, die es für die richtige Darstellung braucht. Copy-Paste hilft immer!

Beispiel:

das Hinzufügen folgender Zeile erstellt einen neuen, verlinkten Punkt

„1. ordentliche Sitzung“ unter der Rubrik des 16. StuRa:

```
* [[informationen:studentischer_rat:16:1. ordentliche Sitzung]]\
```

*	steht für Aufzählung
[[informationen:studentischer_rat:16:]]	ist der Container/Ort des Beitrags der erstellt wird
\	sorgt für einen Zeilenumbruch nach der Eingabe

3. Inhalte erstellen/bearbeiten

Beträge oder Links, die ins Leere führen, sind rot hinterlegt. Wenn du auf sie klickst, kannst du sie mit Inhalten füllen.

Dieses Thema existiert noch nicht

Sie sind einem Link zu einer Seite gefolgt, die noch nicht existiert. Sie können die Seite mit dem Knopf „**Seite anlegen**“, selbst anlegen und mit Inhalt füllen.



4. Dateien verlinken

Beispiel:

das Hinzufügen folgender Zeile erstellt einen Link zu einer Datei

„2020/04/29 Protokoll Konstituierung“ unter der Rubrik des 16. StuRa:

```
{{:informationen:studentischer_rat:16:29.4.20_protokoll.pdf|2020/04/29 Protokoll  
Konstituierung 2}}
```

<code>{{:informationen:studentischer_rat:16:}}</code>	ist der Container/Ort der zu verlinkenden Datei
<code>16:29.4.20_protokoll.pdf</code>	Name der Datei wie hochgeladen & zu verlinken
<code>2020/04/29 Protokoll Konstituierung 2</code>	Name der Datei wie letztendlich angezeigt/verlinkt

5. Weiteres Schnickschnack

Dinge wie **fett**, *kursiv*, unterstrichen oder Überschriftenlayouts können direkt im Editor angewählt werden. Es gibt auch Warnungshervorhebungen für z.B. Wiederholungssitzungen oder akute Meldungen.

6. Playground

Wenn ihr euch unsicher seid, könnt ihr die Funktion *Vorschau* benutzen, bevor ihr Änderungen speichert, oder den Playground verwenden, eine leere Seite:

<https://wiki.asta-hannover.de/doku.php?id=playground:playground>

7. Beispiel eines komplexeren Beitrags

```
==== Wiederholungssitzung zur 8. ordentlichen Sitzung des 15. Studentischen Rates ====

<note important>Aufgrund der Tatsache, dass es sich um eine Wiederholungssitzung handelt, sind die Punkte die normalerweise unter dem TOP Ständiges abgehandelt werden bereits abgeschlossen. Es wird hiermit auf die geänderte Beschlussfähigkeit hingewiesen, die ab drei anwesenden Mitgliedern des studentischen Rates gegeben ist.Des Weiteren gilt die vorläufige Tagesordnung als beschlossen.</note>

**Termin:** 11. März 2020, **19:00** Uhr c.t.\\
**Raum:** 1101.A310 im Hauptgebäude, Welfengarten 1, 30167 Hannover\\
**Einladung:** {{{:informationen:studentischer_rat:15:2020-03-11 Einladung.pdf|2020/03/11 Einladung}}}

==== Tagesordnung ====

* TOP 1 Berichte
* TOP 2 Anträge aus der Studentischen Vollversammlung am 18. Dezember 2019
{{{:informationen:studentischer_rat:15:2019-12-18_protokoll_vollversammlung.pdf|2019/12/18 Protokoll  
Vollversammlung}}}
* 2.1 Beschluss: {{{:informationen:studentischer_rat:15:antrag-vv-  
feuerzangenbowle.pdf|Feuerzangenbowle}}} (Vollversammlung LUH)
```


- * 2.2 **Beschluss**: Antrag auf [Ablehnung der Anwesenheitspflicht](#) (Vollversammlung LUH)
- * 2.3 **Beschluss**: [Musterprüfungsordnung](#) (Vollversammlung LUH)
- * 2.4 **Beschluss**: Antrag zur Einführung einer [Antidiskriminierungsrichtlinie](#) (Vollversammlung LUH)
- * TOP 3 **Antrag**: Antrag auf Einführung einer [Antidiskriminierungsrichtlinie](#) (ASTa LUH)
- * TOP 4 **1. Lesung**: Antrag auf Einführung einer [Ordnung](#) zur Durchführung von Urabstimmungen und Vollversammlungen
- * TOP 5 Verschiedenes

==== Protokoll ====

Genehmigtes Protokoll dieser Sitzung: [ausstehend](#) [2020/03/11 Protokoll](#)

Inhaltsverzeichnis

Wiederholungssitzung zur 8. ordentlichen Sitzung des 15. Studentischen Rates



Aufgrund der Tatsache, dass es sich um eine Wiederholungssitzung handelt, sind die Punkte die normalerweise unter dem TOP Ständiges abgehandelt werden bereits abgeschlossen. Es wird hiermit auf die geänderte Beschlussfähigkeit hingewiesen, die ab drei anwesenden Mitgliedern des studentischen Rates gegeben ist. Des Weiteren gilt die vorläufige Tagesordnung als beschlossen.

Termin: 11. März 2020, 19:00 Uhr c. t.

Raum: 1101.A310 im Hauptgebäude, Welfengarten 1, 30167 Hannover

Einladung: [2020/03/11 Einladung](#)

Bearbeiten

Tagesordnung

- TOP 1 Berichte
- TOP 2 Anträge aus der Studentischen Vollversammlung am 18. Dezember 2019 [2019/12/18 Protokoll Vollversammlung](#)
 - 2.1 **Beschluss:** [Feuerzangenbowle](#) (Vollversammlung LUH)
 - 2.2 **Beschluss:** Antrag auf [Ablehnung der Anwesenheitspflicht](#) (Vollversammlung LUH)
 - 2.3 **Beschluss:** [Musterprüfungsordnung](#) (Vollversammlung LUH)
 - 2.4 **Beschluss:** Antrag zur Einführung einer [Antidiskriminierungsrichtlinie](#) (Vollversammlung LUH)
- TOP 3 **Antrag:** Antrag auf Einführung einer [Antidiskriminierungsrichtlinie](#) (ASTa LUH)
- TOP 4 **1. Lesung**: Antrag auf Einführung einer [Ordnung](#) zur Durchführung von Urabstimmungen und Vollversammlungen
- TOP 5 Verschiedenes

Bearbeiten

Protokoll

Genehmigtes Protokoll dieser Sitzung: *ausstehend* [2020/03/11 Protokoll](#)

Bearbeiten

keine Angst, mit Copy & Paste lässt sich alles machen!

für alles andere: <https://wiki.asta-hannover.de/doku.php?id=wiki:syntax>

How To: Mailingliste Verwalten

Die Mailingliste, die an alle Mitglieder des StuRa und alle Fachschaftsräte sendet heißt STURA und wird angeschrieben mit stura@listserv.uni-hannover.de im Empfängerfeld. Diese Liste beinhaltet bereits die Liste fsr-verteiler-stud@listserv.uni-hannover.de.

Zu Anfang einer Legislatur müssen alle neu gewählten Mitglieder des StuRa mit ihren Mailadressen in diese Liste aufgenommen und alte Mitglieder herausgenommen werden. Die Adressen der direkt gewählten Ratsmitglieder bekommt Mensch im Wahlamt bei Frau Sennholz, alle Adressen der Delegierten und evtl. deren VertreterInnen werden von den Fachschaftsräten kommuniziert.

1. Zugang

<https://listserv.uni-hannover.de/cgi-bin/wa?REPORT=STURA&z=2&9=A&9=B&9=I&9=N&Q=Q&s=0&X=6A13BF13F80B252771&Y=stura%40asta-hannover.de>

Hier gibt es Zugangsdaten, die vom vorherigen StuRa-Präsidium weitergegeben wurden (hoffentlich). Ansonsten kann Mensch mit Zugang zum Mailaccount von stura@asta-hannover.de sich ein neues Passwort setzen.

2. Subscriber Liste

Als Owner eingeloggt (stura@asta-hannover.de) können allerlei Änderungen vorgenommen werden.

Die Mailadressen, die zur Liste gehören, können unter *List Management -> List Reports -> Subscriber Reports* eingesehen und geändert werden.

Logged in as: stura@asta-hannover.de (Owner) Tutorial Mode | Edit Page

LISTSERV 16.5 ?

List Management | List Moderation | Subscriber's Corner | Email Lists Preferences | Log Out

- List Dashboard
- List Configuration
- List Reports**
 - List Reports
 - Subscriber Reports
 - List Activity Reports
- Customization
- Subscriber Management
- LISTSERV Command

STURA Home

This page displays all the subscribers on a list and selected subscription settings for each subscriber.

- Select a list.
- Select the subscription settings that you want to view using the "Report Columns" checkboxes.
- Click the "Submit" button.

The list of subscribers displayed can be narrowed by entering a search string in the "Search for Subscribers" field. Once the report is displayed, you can change subscription settings or delete one or more subscribers. It is also possible to add subscribers to the list.

Report Columns (Check All | Uncheck All)

<input checked="" type="checkbox"/> Mail Style	<input checked="" type="checkbox"/> Mail Status	<input checked="" type="checkbox"/> Restrictions	<input checked="" type="checkbox"/> Subscription Date
<input type="checkbox"/> Ack	<input type="checkbox"/> Repro	<input type="checkbox"/> Header Style	<input type="checkbox"/> Topics
<input type="checkbox"/> Conceal	<input type="checkbox"/> HTML	<input type="checkbox"/> MIME	<input type="checkbox"/> Renew

Report Format

Report Format:

Search Options

Search for Subscribers:

Subscriber Management

Add Subscriber:

STURA (90 Subscribers)

Check All | Uncheck All

[1] [2] [Next]

Subscriber Names	Mail Style	Mail Status	Restrictions	Subscription Date
------------------	------------	-------------	--------------	-------------------

3. Weitere Einstellungen

Bisher ist der Verteiler so benutzt worden, dass nur ausgehend von den „Owners“ emails an die Liste versendet werden können. Das sind sinnvollerweise mindestens stura@asta-hannover.de und fachschaften@asta-hannover.de. Als Präsidium kann Mensch entscheiden, die drei Mailadressen der Präsidiumsmenschen auch als „Owner“ einzustellen, um auch von diesen Mailadressen mails an den Verteiler zu schicken. Empfehlenswert ist es allerdings, einfach zu dritt Zugang zur StuRa Mailadresse einzurichten und immer von dieser aus zu senden.



List Configuration (STURA)

How to Edit the List Configuration

These individual keyword screens show only the parameters for a given keyword, including a full description.

- Use the applicable pulldown menus and text boxes to make your changes.
- Click the "Save" button to update the list configuration.

Owner Keyword

? Owner=

fachschaften@asta-hannover.de
stura@asta-hannover.de

joe@example.com

? Quiet:

godiva@example.com
(STURA-ADMIN)
Owner(OTHERLIST)


Save

4. Moderieren und allgemeine Hilfe

Theoretisch können auch alle anderen mails an die Liste verfassen, dann werden sie durch die „Owner“ moderiert und dementsprechend weitergeschickt oder auch nicht. Das passiert eigentlich nie, sondern oft bitten Menschen in Mails an das Präsidium um Weitergabe.



List Moderation (STURA)

 [STURA Home](#)

Select List:
STURA interner Mailverteiler des Studentischen Rates

How to Moderate Messages

On this page, you can see the messages waiting for moderation for you on your list. As the owner, you can also check the "All Moderators" box to see all the messages waiting for moderation. This can be useful on lists with multiple moderators operating in a round-robin fashion if the owner needs to fill in for an absent moderator. It can also be useful for the site administrator to step in and approve messages in a pinch when moderators are unable to do so.



- Check the boxes next to the messages on which you want to perform an action.
- Select an action ("Approve" or "Reject").
- Click on the "Submit" button.

You can also view the individual messages by clicking on the subject and selecting whether to approve or reject them one at a time on the "Message Viewer" page. If the message is from one of the list's subscribers, the subscriber's name and email address act as a link to the subscriber management page for that subscriber. Follow that link to get more information about the subscriber or to change the subscription settings.

Search Options

All Moderators

STURA

There are currently no messages for STURA requiring moderation.

Hier gibt es noch eine **allgemeine Anleitung** auf Deutsch: <https://www.luis.uni-hannover.de/fileadmin/netz/pdf/Listeneigentuemer-Kurzanleitung.pdf>

Bei allen anderen Fragen könnt ihr euch für Support an das [LUI](#)S wenden 😊
(LISTSERV-REQUEST@LISTSERV.UNI-HANNOVER.DE)