

How – To “Protokoll”

Falls von der Sitzungsleitung vorab keine bereits angepasste Protokollvorlage herumgeschickt wurde, gibt es Protokollvorlagen in der StuVe Cloud im jeweiligen Ordner des Gremiums

Allgemeines

- Vorläufige TO vor der Sitzung in das Protokoll übertragen
- TOPs entsprechend der vorläufigen TO vorab anpassen
- Es MUSS in jedem Protokoll festgehalten werden
 - Beginn und Ende der Sitzung
 - Sitzungs- und Redeleitung (Vor- und Nachname)
 - Protokollant*in (Vor- und Nachname)
 - ➔ Das diese angenommen wurden
 - Mit wie vielen Leuten die Sitzung beschlussfähig (nicht beschlussfähig) ist
 - Änderungen an die TO
 - ➔ Das die TO angenommen wird
 - Anträge an die GO und Gegenrede müssen im Wortlaut wiedergegeben werden
 - Der Antrag im Wortlaut wie er final abgestimmt wird.
 - Abstimmungsergebnisse im Format Ja/Nein/Enthaltung + „Der Antrag wird angenommen/abgelehnt“
 - Vor- und Nachname der Kandidierenden sowie das Amt
 - Wahlergebnisse im Format Ja/Nein/Enthaltung, ungültige Stimmen + „Person wird zum xy gewählt/ nicht gewählt“
 - Ob die Wahl angenommen wurde/ die Person benachrichtigt wird
 - Änderungen der Sitzungs- und Redeleitung, sowie des*der Protokollant*in

Anträge

- Wer den Antrag vorstellt
- Fragen an Antragsteller*innen (+ Antworten) sinngemäß
- Meinungen/Diskussion sinngemäß
- Änderungsanträge im Wortlaut
- Antragstext wie er final abgestimmt wird
- Abstimmungsergebnisse im Format Ja/Nein/Enthaltung + „Der Antrag wird angenommen/abgelehnt“

Wahlen

- Name/Bezeichnung der Wahl als Untertop beim TOP Wahlen
- Vor + Nachname der kandidierenden Person
- Ob die Person anwesend ist und sich vorstellt, ob sie von jemandem anderen vorgestellt wird oder ob eine Bewerbung vorgelesen wird
- Ob es Fragen an die Person gibt (diese + Antworten sollten im Protokoll festgehalten werden)
- Ob eine Personaldebatte verlangt wird
- Wahlergebnis (Ja/Nein/Enthaltung, ungültige Stimmen) + „Person wird zum xy gewählt/nicht gewählt“
- Ob die Person die Wahl annimmt/ablehnt (wenn anwesend) oder ob sie benachrichtigt wird (wenn abwesend)

Nach der Sitzung (so schnell als möglich)

- Anwesenheitsliste übertragen
- Protokoll auf Vollständigkeit überprüfen und ggf. Sätze ausformulieren
- Protokoll überarbeitet an Sitzungsleitung schicken und nach Überarbeitung der Sitzungsleitung nochmal kontrollieren und unterschreiben