

Leitfaden Protokoll [1. Anpassung – 11.08.2018]

Grundlagen des Dokuments:

Geschäftsordnung des Studierendenparlaments [27.07.2017]

Geschäftsordnung der Fachschaften [30.05.2017]

Wer verfasst das Protokoll?

Die Geschäftsordnung der Fachschaften lässt offen, wer das Protokoll schreibt [Vgl. GO FS § 9 Abs. 1].

Die Geschäftsordnung der Studierendenschaft spricht von einer fest bestimmten Person des SP-Präsidiums, bei deren Abwesenheit wird gelöst [Vgl. GO SP § 10 Abs. 1].

Es ist impliziert, aber nicht festgeschrieben, dass die stellvertretende Sitzungskoordination das Protokoll verfasst.

Was muss im Protokoll stehen?

Datum und Uhrzeit zu Beginn und Ende der protokollierten Sitzung, eine Anwesenheitsliste, die beschlossene Tagesordnung, Antragstexte, Wortlaut der Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse, auf Wunsch abweichende Meinungen zu Beschlüsse, Ordnungsrufe, Unterbrechungen, Unterschrift/Vermerk der Sitzungsleitung und der Protokollant*in [Vgl. GO SP § 10 Abs. 2 und GO FS § 9 Abs. 2].

Es empfiehlt sich zudem die Beschlussfähigkeit zu vermerken, da sie eh in Top 0 – Regularia festgestellt werden muss, sowie das Anwesenheitsdauer einzelner Räte.

Wie wird das Protokoll veröffentlicht?

Das endgültige Protokoll wird in der nächsten Sitzung abgestimmt. [Vgl. GO SP § 10 Abs. 4 und GO FS § 9 Abs. 4].

Das genehmigte Protokoll wird veröffentlicht, nach Möglichkeit auch digital, öffentlich ausgehen und archiviert [Vgl. GO FS § 9 Abs. 3].

Beschlüsse sollten gesondert aufbereitet und zugänglich gemacht werden [Vgl. GO SP § 10 Abs. 5 und GO FS § 9 Abs. 5], dies hat auch den Sinn späteren Fachschaften die Suche nach Beschlüssen zu erleichtern.

Wer hat Einsicht in das Protokoll?

Die Sitzung ist hochschulöffentlich, das Protokoll muss öffentlich zugänglich sein [Vgl. GO SP § 10 Abs. 3 und GO FS § 9 Abs. 3].

Das Protokoll muss so gestaltet sein, dass nachfolgende Fachschaftsräte die Vorgänge der Sitzung eindeutig rekonstruieren können [Vgl. GO SP § 10 Abs. 6 und GO FS § 9 Abs. 6].