



**TU Clausthal**  
Studierendenschaft

## **Richtlinien für Sitzungsprotokolle und Einladungen**

Vom Studierendenparlament beschlossen am 09. Juni 2015

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Einladungen .....</b>	<b>1</b>
<b>Protokoll.....</b>	<b>1</b>
<b>Anträge: .....</b>	<b>2</b>
<b>Wahlen:.....</b>	<b>3</b>
<b>Protokollnachbereitung .....</b>	<b>3</b>
<b>Aushang .....</b>	<b>4</b>

## **Einladungen**

- Frist für ordentliche Sitzungen:
  - o StuPa: 14 Tage
  - o Alle anderen studentischen Gremien: 7 Tage
- Frist für außerordentliche Sitzungen:
  - o Alle Gremien: 2 Tage
- Für die Einladungs- und Korrekturfristen sind die Tage und nicht die Uhrzeiten ausschlaggebend
- Sitzungen müssen per Aushang im StuZ und der Mensa angekündigt werden, diese Einladungen müssen Folgendes enthalten
  - o Gremium
  - o Sitzungsnummer
  - o Sitzungsdatum, -ort und -zeit
  - o Tagesordnung
  - o Datum des Aushangs
  - o Name des Einladenden
  - o Vorzugsweise ist die beiliegende Vorlage zu verwenden
  - o Eine Einladung über den Studentenverteiler (studenten@tu-clausthal.de) kann für eine außerordentliche Sitzung den Aushang in Mensa und StuZ ersetzen

## **Protokoll**

- Alle Protokolle der Studierendenschaft müssen mit der beiliegenden Vorlage angefertigt werden
- Auf der 1. Seite stehen Formalia, die die Sitzung korrekt widerspiegeln:
  - o Datum, Uhrzeit und Ort
  - o Sitzungsname und -nummer samt Gremium und Haushaltsjahr
  - o Anzahl der anwesenden und abwesenden Stimmberechtigten (muss auch während der Sitzung für die Stimmberechtigten protokolliert werden)
  - o Sitzungsleitung und Protokollant nennen
  - o Gäste werden ohne Uhrzeit geführt
  - o Tagesordnung
    - eingeschobene TOPs sind durch ein „E“ in aufsteigender Reihenfolge zu nummerieren

- Vor dem 1. TOP ist eine Übersicht über gefasste Beschlüsse und gewählte Personen zu führen, diese muss folgende Punkte enthalten
  - o Antragsteller nennen
  - o Den Grund / das Ziel
  - o Wenn Gelder beantragt werden, zusätzlich den Betrag und die Finanzierungsform
  - o Bei Veranstaltungen zusätzlich der Tag
- Nach der Beschlussübersicht folgt eine Übersicht über die Anhänge, diese können eine Seitenzahl erhalten und nummeriert sein
- Wahlen finden immer im TOP Wahlen statt
- Anträge finden immer im TOP Anträge statt, ausgenommen Anträge zur Geschäftsordnung
- Rücksprünge zu bisherige TOPs sind im entsprechenden TOP zu schreiben und erhalten einen entsprechenden Vermerk
- Meinungsbild:
  - o Es genügt die Frage nach der Zustimmung

### **Anträge:**

- Diesen TOP muss es immer geben
- Sollten schriftlich vorliegen
- Sind im Protokoll so genau wie möglich wiederzugeben:
  - o Keine Verweise auf Anhänge, ausgenommen Kostenplan
  - o Antragsteller benennen
  - o Für was wird etwas beantragt
  - o Warum wird es beantragt
  - o Bei finanziellen Anträgen zusätzlich:
    - Wie viel Geld
    - Welche Finanzierungsform (Deckungszusage, Sponsoring, Teilkostenfinanzierung, Sonstiges)
    - Ohne Einnahmen ist eine sinnvolle Kostenaufstellung erforderlich
    - Sobald Einnahmen erwartet werden, ist ein kompletter Kostenplan mit allen Einnahmen und Ausgaben erforderlich
    - Bei Veranstaltungen Ort und Zeitpunkt angeben

- Die Abstimmungszahlen sind eindeutig festzuhalten und das Ergebnis niederzuschreiben

### **Wahlen:**

- Für welches Gremium wird gewählt
- Welche Kandidaten gibt es
- Bei Kandidatenvorstellung bzw. -befragung Kernpunkte mitschreiben
- Die Abstimmungszahlen sind festzuhalten und das Ergebnis niederzuschreiben
- Nimmt der Kandidat die Wahl an
- das Ergebnis der Wahl muss geschrieben werden

### **Protokollnachbereitung**

- Das Protokoll mit Seitenzahlen und Versionsnummer versehen
- Vor dem Ausdrucken ist das Protokoll hinreichend vorher über den jeweiligen ggf. internen Gremienverteiler zu schicken
- Jedes Gremium führt einen Ordner mit allen Versionen seiner Protokolle samt ggf. kopierten Unterschriften
- Protokolle sind stets 2-seitig zu drucken, es sei denn sie werden im Schaukasten ausgehängt, nur bei sehr umfangreichen Protokollen sind zusätzlich 2 Seiten auf einer erlaubt
- Einladungen sind an das Protokoll anzuhängen
- Alle Seiten eines Protokolls samt Anhang müssen stets getackert sein, es sei denn sie werden im Schaukasten ausgehängt
- Das Protokoll mit den Originalunterschriften ist in das Fach des Ältestenrates in den Räumlichkeiten des AStA zu legen
- Das Protokoll ist im StuZ und der Mensa auszuhängen
- Weitere Protokollausdrucke und digitalisierte Protokolle dürfen keine Unterschriften enthalten und sind durch gez. NAME zu ersetzen
- Korrekturvorgaben durch den Ältestenrat, die per E-Mail an das Gremium verschickt werden, müssen innerhalb von 7 Tagen eingepflegt sein, das korrigierte Protokoll über den entsprechenden Gremienverteiler geschickt worden sein und das Protokoll aushängen

## **Aushang**

- Bei Aushängen beachten:
  - Es muss in der Mensa und im StuZ aushängen
  - Es ist vom Protokollanten zu unterschreiben und optional von der Sitzungsleitung
  - Das Aushangdatum ist das tatsächliche Aushangdatum und ist maximal 7 Tage nach der Sitzung
  - Frühestens 14 Tage nach dem Aushang darf es abgehängt werden, wobei das Abhangdatum zu vermerken ist
  
- Ordner mit haushaltsübergreifenden Beschlüssen:
  - Jedes Gremium führt einen Ordner mit haushaltsübergreifenden Beschlüssen, der eine Übersicht über diese samt Verweis zum Protokoll enthält und das komplette Protokoll samt kopierten Unterschriften
  - Der Ordner ist bei einer Änderung innerhalb von 7 Tagen zu aktualisieren



## Einladung

Die **x.** ordentliche Sitzung des **Gremiums** findet am **Wochentag**, den **T. Monat JJJJ** um **19:30 Uhr** in **Ort** statt.

Die Sitzung ist öffentlich und interessierte Gäste sind uns herzlich willkommen!

Die vorgeschlagene Tagesordnung lautet:

- TOP 1: Formalia
- TOP 2: Protokollkontrolle
- TOP 3: Post und Termine
- TOP 4: Berichte
- TOP 5: Anträge
- TOP 6: Wahlen
- TOP 7: Verschiedenes

Mit freundlichen Grüßen und Glückauf!

Unterschrift

.....

Name des Einladenden

# X. außerordentliche Sitzung des Gremiums vom TT.MM.JJJJ im Haushaltsjahr 2015/16

Datum: TT.MM.JJJJ  
Beginn: 08:00 Uhr  
Ende: 15:00 Uhr  
Ort: Büro der Chefin  
Zellbach 21  
38678 Clausthal-Zellerfeld

Sitzungsleitung: Vollständiger Vor- und Nachname  
Protokollant: Vollständiger Vor- und Nachname  
Anwesende Gremienvorstände Logisch sortiert alphabetisch, nach Funktion, Fraktion oder Ähnlichem (für AStA relevant bzw. bei FZR/Ära – wer von welchem Gremium entsendet wurde)  
Vollständige Vor- und Nachnamen  
Anwesende Gremienmitglieder: Logisch sortiert alphabetisch, nach Funktion, Fraktion oder Ähnlichem  
Vollständige Vor- und Nachnamen  
Fehlende Gremienmitglieder: Sortierung s.o.  
Vollständige Vor- und Nachnamen  
Gäste: Sortierung s.o.  
Vollständige Vor- und Nachnamen  
Tagesordnung: TOP 1: Formalia  
TOP 2: Protokollkontrolle  
TOP 3: Post und Termine  
TOP 4: Berichte  
TOP 5: Anträge  
TOP 6: Wahlen  
TOP 7: Verschiedenes



Beschlussübersicht:

- 6.000 EUR als Teilkostenfinanzierung für das Konzert am 24.01.2014 des Clausthaler Orchesters
- Protokollrichtlinien zum 01.03.2015 abgeseget

Gewählte Personen: keine Personen gewählt

Anhänge:

- Anwesenheitsliste
- Einladung
- Kostenplan für Konzert des Clausthaler Orchesters

## TOP 1: Formalia

Hier muss festgehalten werden ob form- und fristgerecht geladen wurde, ob die Sitzung beschlussfähig ist und ob die Tagesordnung angenommen wurde (per Akklamation genügt). Der höflichen Form halber sollte hier auch eine Begrüßung vermerkt werden.

Der Weihnachtsmann begrüßt die Anwesenden und eröffnet die Sitzung um 08:00 Uhr. Er stellt fest, dass zur Sitzung form- und fristgerecht geladen wurde. Die Sitzung ist mit 4 anwesenden Stimmberechtigten beschlussfähig. Die Tagesordnung wird per Akklamation angenommen.

## TOP 2: Protokollkontrolle

Der Weihnachtsmann stellt fest, dass schriftlich Einsprüche gegen das Protokoll der x. ordentlichen Sitzung eingereicht wurden. Die Anwesenden befinden den Einspruch gerechtfertigt. Das Protokoll wird dahingehend geändert.

Der Weihnachtsmann berichtet, dass der Ältestenrat den Beschluss x im Protokoll der y. ordentlichen Sitzung aufgehoben hat. Es folgt eine kurze Diskussion zu den Gründen der Ablehnung. Über diesen Beschluss soll im TOP Anträge nicht noch einmal abgestimmt werden.

Der Weihnachtsmann stellt fest, dass es keine schriftlichen Einsprüche zu dem Protokoll der x. ordentlichen Sitzung gibt und auch vom Ältestenrat als in Ordnung befunden wurde.

## TOP 3: Post und Termine

Post:

- E-Mail des Ältestenrates

Termine:

- 20.05.2015 Raucherpause
- 21.05.2015 17:00 Uhr Streugut verteilen
- 22.05.2015 19:00 – 23:00 Uhr Telefonate führen

TOP 4 Berichte:

Es gibt nichts zu berichten.

TOP 5: Anträge

Beschlüsse müssen ebenfalls in eindeutiger Form dokumentiert werden. Dabei sollte Folgendes im Protokoll stehen:

1. ein vollständiger Antragstext mit Namen des Antragstellers / der Antragstellerin (worum geht es?)
2. eventuelle Änderungen und Ergänzungen des Antrags (worüber wird letztendlich abgestimmt?)
3. Diskussionsverlauf (wie kommt es ggf. zu den Änderungen und Ergänzungen?)
4. Das Abstimmungsergebnis (mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen)
5. Das Resultat (was wurde soeben beschlossen? z.B. „Hiermit wurde der ursprüngliche Antrag von Fridolin von der Alm angenommen“). Gibt es mehrere Ergänzungen und Änderungen empfiehlt es sich dringend den angenommenen Antragstext hier nochmals vollständig zu schreiben.

WICHTIG: Bei finanzwirksamen Beschlüssen ist immer eine maximale finanzielle Belastung zu nennen. Finanzwirksame haushaltsübergreifende Beschlüsse kann ausschließlich das Studierendenparlament treffen. Beschlüsse dürfen nur über zukünftige Ausgaben getroffen werden. Es ist nicht möglich Ausgaben, die ohne Beschluss getätigt wurden, im Nachhinein zu legitimieren!

Das Clausthale Orchester beantragt 6.000€ als Teilkostenfinanzierung für das Konzert am 24.01.2015. Einnahmen werden nicht erwartet. Die Kosten von 5.500€ samt 500€ zur Sicherheit setzen sich gemäß dem angehängten Kostenplan zusammen.

Abstimmung: 1 Ja / 0 Nein / 3 Enthaltung

Damit ist der Antrag in der gestellten Form angenommen.

*Kommentar: späterer Rücksprung in diesen TOP*

Die Tieftaucher beantragen neuen Sauerstoff in Höhe von maximal 400€.

Da nur ein Angebot eingeholt wurde, legt man dem Antragsteller nahe seinen Antrag zurückzuziehen und zur nächsten Sitzung erneut zu stellen.

Antrag vom Antragsteller zurückgezogen.

## TOP 5 Wahlen

Bei Wahlen müssen folgende Punkte unmissverständlich aus dem Protokoll hervorgehen:

1. für welches Gremium wird gewählt
2. welche Position innerhalb des Gremiums steht zur Wahl (Mitglied, Vorsitz, Stellvertretung,...)
3. wer wird zur Wahl vorgeschlagen
4. wer kandidiert zur Wahl (falls dies von den vorgeschlagenen Namen abweicht)
5. wie wird gewählt (en bloc, offen, geheim...) [Grundsätzlich sind alle Personalwahlen geheim. Offene Wahlen und Wahlen en bloc bedürfen der Zustimmung aller anwesenden, stimmberechtigten Gremienmitglieder]
6. wie lautet das Wahlergebnis (getrennte Aufführung von Fürstimmen, Gegenstimmen, Enthaltungen und ungültigen Stimmen: Fridolin von der Alm 6 Fürstimmen, 1 Gegenstimme, keine Enthaltungen. Es gibt keine ungültigen Stimmen.)
7. nimmt der Kandidat die Wahl an
8. Was ist das Resultat der Wahl (z.B. „Damit ist X zum ordentlichen Mitglied des Gremiums Y gewählt“)

Zur Wahl steht der Posten des Vizepräsidenten im Studierendenparlament.

Der Weihnachtsmann schlägt Ulrich Papendeel vor. Weitere Kandidaten gibt es nicht.

Ulrich Papendeel beantragt eine offene Wahl. Es erfolgt keine Gegenrede.

Abstimmung über Ulrich Papendeel als neuer Vizepräsident im Studierendenparlament.

Abstimmung: 2 Ja / 2 Nein / 0 Enthaltung

Damit ist Ulrich Papendeel nicht als Vizepräsident gewählt.

Aufgrund fehlender Kandidaten wird die Wahl auf die nächste Sitzung verschoben.

Mr. T stellt einen GO-Antrag auf Rücksprung in den TOP 6 Anträge. Es erfolgt keine Gegenrede.

Der Antrag steht unter TOP Anträge.

TOP 6: Verschiedenes

Alle bewundern die tolle Protokollvorlage und freuen sich schon damit zu arbeiten.

Der Weihnachtsmann schließt die Sitzung um 15:00 Uhr.

-----  
Unterschrift des Protokollanten

-----  
Unterschrift der Sitzungsleitung (optional)

Ausgehängt am:

Abgehängt am:

Anwesenheitsliste der x. ordentlichen Sitzung des Gremiums am TT.MM.JJJJ

Name	Unterschrift
Vollständiger Vor- und Nachname	gez. Nachname

Anwesenheitsliste der Gäste

Name	Unterschrift
Vollständiger Vor- und Nachname	gez. Nachname