



TU Clausthal

Studierendenschaft

Richtlinien für Sitzungsprotokolle und Einladungen

Vom Studierendenparlament beschlossen mit Beschluss der Allgemeinen
Geschäftsordnung am 1. Februar 2017, zuletzt geändert am 23. März 2017

Inhaltsverzeichnis

Einladungen	1
Protokoll.....	1
Anträge:	2
Wahlen:.....	3
Protokollnachbereitung	3
Aushang	4

Einladungen

- Es gelten die in der Allgemeinen Geschäftsordnung, § 3 Fristen, sowie die in den Gremiumsordnungen festgelegten Fristen für die Ladung zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen.
- Sitzungen müssen durch eine Einladung per Aushang nach §2 Begriffsbestimmungen, Absatz 5, bekannt gemacht werden. Die 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 im Sinne 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 Vor- und Nachnamen der an- und abwesenden Gremienmitglieder, wie auf der Anwesenheitsliste angegeben. Sollte ein Mitglied früher gehen oder später hinzukommen ist dies durch eine Zeitangabe (ab/bis xx:xx Uhr) zu dokumentieren und auch im Protokoll an der entsprechenden Stelle zu vermerken
 - o Sitzungsleitung und Protokollant nennen
 - o Gäste werden ohne Uhrzeit mit Vor- und Nachname wie auf der Anwesenheitsliste angegeben 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 das Datum
- 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 Insofern der Antrag nicht schriftlich vorliegt, ist der gesamte Antragstext zu dokumentieren. Liegt ein Beschluss schriftlich vor, so ist es gestattet den Antragstext gekürzt wiederzugeben, insofern die nachfolgenden Kriterien weiterhin klar sind
 - 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, dies ist durch einen umschließenden Kasten aus dem Fließtext hervorzuheben

Anträge zur Geschäftsordnung:

- Art des Antrags muss dokumentiert werden
- Abstimmungsergebnis muss dokumentiert werden
 - o Ohne Gegenrede reicht es zu vermerken, dass der Antrag angenommen wurde
 - o Erfolgt eine Gegenrede ist das Ergebnis wie für einen Antrag zu dokumentieren
- Weitere Angaben, beispielsweise zum Antragssteller oder zum Grund des Antrags, sind wünschenswert

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 (siehe Allgemeine Geschäftsordnung, § 3 Fristen)
- 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 aufgehängt, 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 nach §2 Begriffsbestimmungen, Absatz 5 der Allgemeinen Geschäftsordnung bekannt zu machen
- Weitere Protokollausdrucke und digitalisierte Protokolle dürfen keine Unterschriften enthalten, diese sind durch gez. NAME zu ersetzen
- Korrekturvorgaben durch den Ältestenrat, müssen in der nach §3 Fristen, Absatz 15 der Allgemeinen Geschäftsordnung festgelegten Frist eingepflegt und das korrigierte Protokoll bekanntgemacht werden.

Aushang

- Bei Aushängen beachten:
 - o Allgemeine Geschäftsordnung §2, Absatz 5 zu Bekanntmachungen
 - o Es ist vom Protokollanten zu unterschreiben und optional von der Sitzungsleitung, zudem kann die Geschäftsführung das Protokoll unterzeichnen
 - o Das Aushangdatum ist das tatsächliche Aushangdatum

Frühestens 14 Tage nach dem Aushang darf es abgehängt werden, wobei das Abhangdatum zu vermerken ist