

Merkblatt zu Protokollen von Sitzungen

- 1) Von allen Sitzungen der Fachschaftsvollversammlung bzw. des Fachschaftsrats sind Protokolle anzufertigen und binnen einer Woche zu verschicken. Zu Beginn einer Sitzung wird das Protokoll der letzten Sitzung automatisch beim entsprechenden TOP verabschiedet, sofern kein Widerspruch vorliegt.
- 2) Diese sollten mindestens folgende Dinge beinhalten:
 - a. Anzahl der anwesenden Personen, Wahlweise mit Namen (Feststellung, dass man beschlussfähig ist, bzw. beschlussunfähig.)
 - b. Beginn der Sitzung (Uhrzeit und Datum)
 - c. Protokoll der letzten Sitzung (falls vorhanden)
 - d. Diverse TOPs
 - e. Sonstiges
 - f. Ende der Sitzung (Uhrzeit und Datum)

Solltet ihr Beschlüsse treffen, insbesondere finanzielle, sollten diese kurz protokolliert werden. Beispiele:

- a. Es wird (mit x zu y Stimmen) beschlossen am Tag X ein Ersti-Frühstück zu veranstalten.
- b. Mit X zu Y Stimmen wird beschlossen für das Ersti-Frühstück für den Betrag X einzukaufen. Es werden Mensch x, y und z beauftragt, dies zu übernehmen.
- c. Maximilian Mustermann beantragt, eine Mikrowelle für das Fachschaftenzimmer anzuschaffen. Dieser Vorschlag wird mehrheitlich (mit x zu y Stimmen) angenommen. Da sich der Wert der anzuschaffenden Mikrowelle unter 100€ beläuft, müssen keine zusätzlichen Angebote eingeholt werden und es wird beschlossen folgende Mikrowelle anzuschaffen: (*insert: Link, z.B. von Amazon*).

Wenn ihr der Beauftragen für den Haushalt, welche euch die entsprechende Beträge im Rahmen eures Finanzplans erstattet, die Arbeit erleichtern wollt, bietet es sich an, am Ende des Protokolls eine Übersicht über die beschlossenen Ausgaben anzuhängen. Wahlweise, wenn ihr Doppelungen vermeiden wollt, könnt ihr auch schlicht immer einen Top „Finanzen“ machen. Wichtig ist, dass klar hervorgeht dass die entsprechenden Ausgaben mehrheitlich **während** der Sitzung beschlossen wurden.

Beispiel für eine Übersicht:

Anhang: Beschlossene Ausgaben der Sitzung

- a. Mikrowelle für den Fachschaftsraum, von: (*insert Link*), Kostenpunkt:
- b. Lebensmittel für Veranstaltung, Kostenpunkt:
- c. Reisekosten für Bundesfachschaftentagung, Kostenpunkt: