Liebe Protokollierende,

das folgende Schreiben soll euch beim Protokollschreiben als Orientierung dienen. Grundlage des Protokolls ist Satzungsabschnitt X (§37&38), welcher über den mindestens nötigen Inhalt informiert und Rahmenbedingungen bei der Abgabe von Protokollen formuliert. Die Protokollierenden können das Protokoll in Ihrem bevorzugten Stil zu verfassen werden aber gebeten sich an die folgende Hilfestellung anzulehnen.

Das vorliegende Dokument ist folgendermaßen gegliedert:

- 1. Seite: Inhalt und Form des Protokolls

- 2.&3. Seite: Konkrete Beispiele zur Protokollführung

- 4.&5. Seite: Vorlage (auch als docx.-Datei auf Webseite)

**Inhalt und Form des Protokolls**

Das Protokoll der Sitzung soll es im Nachhinein möglich machen, die Sitzung nachzuvollziehen. Dabei sollen folgende Punkte aus dem Protokoll ersichtlich werden:

- Ergebnisse der Sitzung (Wahlen, Beschlüsse,...)

- Sitzungsablauf (Feststellen der Beschlussfähigkeit, GO-Anträge,...)

- Informationen (Berichte, Ankündigen,...)

- wesentlichen Verlauf von Diskussion

Höchste Priorität ist das Festhalten der wichtigsten Punkte der Sitzung und eine gute Nachvollziehbarkeit durch eine leicht zugängliche Struktur des Protokolls, sowie einer knappen, konzisen Schreibweise. Außerdem ist natürlich auf eine neutrale Darstellung von Personen und Sachpunkten zu achten. Der Lesende soll das Protokoll auch ohne Kontext aus der eigenen Teilnahme aus der Sitzung nachvollziehen können.

Wenn diese Punkte erfüllt ist es dann sehr begrüßenswert, wenn die Sitzung möglichst umfangreich protokolliert wird.

Gemäß dem obigen Abschnitt ist die Form des Protokolls das Verlaufsprotokoll. Es macht demgemäß Sinn den Verlauf chronologisch aufzuführen und es soll versucht werden Diskussionen so zu skizzieren, dass der Weg der Argumentation abgebildet wird.

Der weitere Stil des Protokolls kann frei gewählt werden, solange die Sitzung gemäß den Richtlinien des vorherig Geäußerten abgebildet wird. Für ein stilistisch schönes Protokoll wird zum Verfassen von kurzen, prägnanten Sätzen, sowie einem einheitlichen Schreibstil und Struktur gebeten. Die bevorzugte Zeitform ist Präsens.

Neben dem inhaltlichen Teil des Protokolls ist laut Satzung § 37 (5) eine Anwesenheitsliste zu führen. Der Sitzung beitretende oder austretende Personen werden von der Sitzungsleitung hingewiesen, dass sie sich bei den Protokollierenden zu melden haben, welche dann dieses Dokument führen. Das Dokument der Anwesenheitsliste soll die ungefähre Uhrzeit (+- 5 min) des Eintritts/Austritts, sowie Namen und Gruppenzugehörigkeit (Sprecher\*innenrat, Politischer Teil, Fachschaftenrat, Interessent\*innen) beinhalten. Die Anwesenheitsliste ist als separates Dokument zu Verfügung zu stellen und wird dem Protokoll angehängt.

Alle für die Sitzung notwendigen Unterlagen werden unter Anhang aufgeführt und der Konventsvorsitz kümmert sich um das Zuverfügungstellen des Anhangs.

Die Protokollierenden können ein gemeinsames Protokoll verfassen und abgeben und dabei gerne Aufgaben verteilen, solange am Ende ein ausreichendes Protokoll zur Verfügung steht. Die Abgabefrist beträgt 14 Tage, ist das Protokoll nicht zufriedenstellend, ist nachzubessern. (§37(1)). Das Protokoll ist genehmigt sofern sieben Tage nach der Bekanntgabe an den Konvent keine Einsprüche vorliegen. Die Protokolle sind von den Protokollierenden und der Sitzungsleitung zu unterzeichnen (§38). Die Unterzeichnung der Protokolle kann elektronisch erfolgen.

**Konkrete Beispiele zur Protokollführung**

**Struktur des Protokolls**

Die Gliederung des Protokolls soll gemäß den Punkten der Tagesordnung erfolgen.

Die Gliederung kann folgendermaßen aussehen (Formatierung siehe Vorlage):

Zu einem möglichen Tagesordnungspunkt „Eröffnung und Formalia“:

Feststellung der Ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit

*z.B.: Die Ordnungsgemäße Ladung wird festgestellt*

Änderungen an der Tagesordnung, der Beschluss der Tagesordnung

z.B.: Auf Antrag von ZY wird beschlossen, dass Tagesordnungspunkt X und Y getauscht werden. Dies wird mit der Dringlichkeit von ... begründet

Weitere Punkte

*z.B.: Der Behandlung des Initiativantrag „......“ wird stattgegeben/abgelehnt.*

Zu einem möglichen Tagesordnungspunkt „Berichte“:

Es sollte nach berichterstattenden Gruppen gegliedert werden

Das stattfinden des Senatsbericht soll aufgeführt werden ist aber vertraulich und wird deshalb nicht inhaltlich festgehalten.

Ansonsten sollen wichtige Punkte der Berichte festgehalten werden

*z.B.: AStA hat Veranstaltung ZY durchgeführt und wertet die Veranstaltung als Erfolg. Viele Leute haben teilgenommen, Probleme gab es bei ...*

Wird bei gewissen Nachfragen länger verweilt oder es gibt eine Diskussion so ist dies festzuhalten.

**Debatten Allgemein und zu Anträgen:**

Änderungsanträge mit Verweis auf die Zeile sind im Protokoll aufzunehmen und im Anhang aufzuführen

Wesentliche Punkte der Diskussion sind festzuhalten

*z.B.: es wird über den tatsächlichen Nutzen von ZZ debattiert*

*z.B.: es wird der Kritikpunkt der Generalisierung von ...*

*z.B.: es wird die Perspektive der ZZ angesprochen, die für diese Gruppe entstehenden Folgen sind...*

Entscheidungen sind festzuhalten

*z.B.: der Antrag wird angenommen/abgelehnt/verwiesen auf ...*

*z.B.: Der Punkt ZZ soll in der nächsten Sitzung besprochen werden*

**Abstimmungen und GO-Anträge:**

Abstimmungen und insbesondere GO(=Geschäftsordnungs)-Anträge sind immer mit Inhalt der Abstimmung festzuhalten und wer den Antrag stellt, dabei ist das Ergebnis festzuhalten *(wenn ausgezählt mit Abstimmungsergebnis ansonsten einfach eindeutige Mehrheit schreiben, falls die Sitzungsleitung diese feststellt, wenn Unsicherheiten* oder Beschwerden zu den Abstimmungs- und Wahlergebnissen sind dies festzuhalten*)*

*z.B.: GO-Antrag von YZ für das Tauschen der Tagesordnungspunkte Z und X. Der GO-Antrag wurde mit xx zu yy Stimmen abgelehnt/mit eindeutiger Mehrheit beschlossen*

Falls vorhanden ist auch eine Diskussion oder Begründung festzuhalten.

*z.B.: Der\*die Antragsteller\*in begründet die Dringlichkeit des Initiativantrags durch ein aktuelles Ereignis YY*

**Des Weiteren festzuhalten:**

Weitere Ankündigungen oder Punkte Allgemein wie beispielsweise die Ankündigung von Veranstaltungen, Einladungen, Vorschläge an den Konvent sollen auch festgehalten werden. Komplikationen und Satzungsfragen sind festzuhalten, sowie alle weiteren erkennbar wichtigen Punkte (Beschluss von Abweichungen von der Satzung, Ordnungsrufe, Kritik an der Neutralität einer Wahl)

**Wahlen:**

Die Wahlhelfenden sind zu benennen.

*z.B.: Der Konvent benennt ZY und YZ als Wahlhelfende*

Die Namen der Kandidierenden sind festzuhalten

Wahlergebnisse sind mit genauen Zahlen festzuhalten.

Befragungen können festgehalten werden, falls es längere Diskussionspunkte gibt

*z.B.: Bei der Befragung war ein besonderes Interesse bei den Vorkenntnissen d er Kandidierenden*

*Weiteres siehe Tabelle auf Seite 4*

Protokolliert von: XY und YZ

**Sitzungsprotokoll des Studentischen Konvents**

***Xte* Sitzung in der Amtsperiode 20/21**

**am TT.MM.JJ**

*Dauer:*

*Beginn: XX:YY Uhr, Ende: YY:ZZ Uhr*

*Ort:*

*Zoom/Hörsaal*

Anhänge:

- Tagesordnungsvorschlag

- beschlossene Tagesordnung

- ggf. eingereichter Antrag (falls dieser geändert wird)

- ggf. Änderungsanträge

- beschlossener Antrag

- Anwesenheitsliste

....

**TOP 1: Begrüßung und Formalia**

Die Ordnungsgemäße Ladung wird festgestellt

Die Tagesordnung wird beschlossen

....

**TOP 2: Berichte**

Bericht der studentischen Vertretung im Senat:

Wird aufgrund der Vertraulichkeit nicht im Protokoll festgehalten

Bericht des Sprecher\*innenrats:

Es wird von der LAK(Landes-Asten-Konferrenz) Bayern berichtet. Der AStA Regensburg setzte sich dort insbesondere für .... ein.

...

Auf Erkundigung von YZ wird genauer über die Debatte zur Förderung von ... im Rahmen der Konferenz berichtet. Die meisten bayerischen Vertrete\*innen der LAK sprachen sich hierbei für das System der ... aus

...

**TOP 3: Besetzung einer Amtes**

Es werden folgende Kandidat\*innen vorgeschlagen

YZ, YZ

*Die Vorstellung der Kandidat\*innen und Befragung kann ins Protokoll aufgenommen werden. Es ist hier jedoch darauf zu achten, die Kandidat\*innen neutral darzustellen.*

Bei der Befragung der Kandidat\*innen wurde sich nach den bisherigen Erfahrungen der Kandidat\*innen mit.... erkundigt.

Kandidat\*in XY wurde von YZ mit Bezug auf Seine\*Ihre Vorstellung auf den geplanten Umgang mit dem Problem der... gefragt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wahlentscheidung auf dem Stimmzettel | Anzahl der Abgegebene Stimmen | Prozentsatz der gültigen Stimmen |
| ZY |  |  |
| YZ |  |  |
| Nein |  |  |
| Enthaltung |  |  |
| Insgesamt gültige Stimmen |  |  |
| Ungültige Stimmen |  | - |

Der Wahlgang führt zu keinem Ergebnis und die Wahl wird wiederholt

*oder:*

YZ vereint die nötige Mehrheit auf sich und nimmt die Wahl an (lehnt die Wahl ab)

Damit ist YZ gewählt (muss der Wahlgang wiederholt werden).

**TOP 4: Antragsdiskussion**

Besprechung des Antrags „Titel“:

Der Antrag wird von YZ vorgestellt und bei der Begründung insbesondere der Nutzen von ... herausgestellt.

Von der Kontra-Seite wird vermehrt die Problematik bei der Durchsetzung der Maßnahmen herangeführt. Die Pro-Seite rechtfertigt mit ...

YZ schlägt vor einen Kompromiss zu finden, indem ....

Es wird ein Änderungsantrag von YZ in Zeile XX eingereicht (siehe Anhang)

Der\*die Antragssteller\*in übernimmt den Antrag direkt

*Oder:*

Es wird direkt abgestimmt und der Änderungsantrag mit deutlicher Mehrheit übernommen/abgelehnt.

YZ stellt den GO zur sofortigen Schließung der Redeliste mit der Begründung ....

Kein Gegenrede *oder* formal *oder* mit der Begründung...

**Unterzeichnung des Protokolls der Sitzung des Konvents am TT.MM.JJ:**

Unterschriften der Protokollierdenen:

|  |  |
| --- | --- |
| Protokollierende Person I | Protokollerdende Person 2 |
| Platz für Unterschrift  Name | Platz für Unterschrift  Name |

Unterschriften der Sitzungsleitung

|  |  |
| --- | --- |
| Vorsitzende\*r | Stellvertretende\*r Vorsitzende\*r |
| Name | Name |