

Richtlinie für Protokolle

Allgemeines

- (1) Bei Unklarheiten die Schriftführer fragen!
- (2) Bei jeder Sitzung muss ein Protokoll geschrieben werden.
- (3) Das Protokoll wird von einem in Präsenz anwesenden Fachschaftler geschrieben, der nicht gleichzeitig Fachschaftssprecher oder Sitzungsleitung ist, außer es erfolgt eine freiwillige Meldung.
- (4) Der Protokollant soll grundsätzlich durch freiwillige Meldung vor Beginn der Sitzung gefunden werden. Ansonsten findet eine zufällige Protokollantenauswahl durch die Schriftführer statt beziehungsweise findet sich ein Protokollantenvorschlag im Sitzungstool. Erst dann kann die Sitzung beginnen. Punkt (3) bleibt unberührt.
- (5) Zu Beginn jeder Sitzung gibt es eine Abstimmung aller Protokolle, die von beiden Schriftführern freigegeben wurden.
- (6) Die Schriftführer dürfen im abgestimmten Protokoll Formatierungen und Tippfehler anpassen und die dann finale Version aktualisieren.
- (7) Die Schriftführer dürfen in Abstimmung miteinander Formulierungen und Formatierungen dieser Richtlinien ändern.
- (8) Die folgenden Punkte gelten für den Protokollanten:

Vor der Sitzung

- (9) Zur Protokollierung Pad-Vorlage im Sitzungstool verwenden.
- (10) Dieses Richtliniendokument bei der Erstellung des Protokolls berücksichtigen.

Während der Sitzung

- (11) Das Protokoll wird in ganzen Sätzen geschrieben, Notizen während der Sitzung werden ausformuliert.
- (12) Das Sitzungsprotokoll ist ein Ergebnisprotokoll, d.h. keine genauen Gesprächsverläufe werden dokumentiert, sondern nur Zusammenfassungen wichtiger Argumente aller Positionen, Weisungen, Berichte und Vorschläge.
- (13) Formatierungsvorgaben sind durch die Vorlage vorgegeben. Diese sollen sinngemäß fortgeführt beziehungsweise ausgefüllt werden.
- (14) Genaue Angabe des Abstimmungsmodus sowie der Ergebnisse durch Vorlage vorgegeben.
- (15) Bei GO-Anträgen deren Inhalt und Gegenrede, sowie Abstimmungsergebnisse angeben, wie der Vorlage zu entnehmen ist.
- (16) Bei der Änderung der Sitzungsleitung soll dies in kursiver Schrift als eigener Absatz im Protokoll festgehalten werden.

- (17) Namen aller Personen bei deren Erstmeldung voll ausführen. Bei Diskussionen kann hiervon abgewichen werden. Personen welche zum zweiten Mal eine Wortmeldung zum selben TOP-Punkt haben, können sodann mit Vornamen (keine Spitznamen) erwähnt werden.
- (18) Der Inhalt von Personaldiskussionen wird nicht protokolliert.
- (19) Der Inhalt vom School-Council-Bericht wird nicht protokolliert. Es wird nur auf das Datum der Sitzung verwiesen.
- (20) Beim FSR-Bericht nur die FS NAT betreffende Informationen, Diskussionen und Weisungen notieren und auf das FSR-Protokoll verweisen inkl. Sitzungsnummer.
- (21) Zahlen werden in Ziffern geschrieben für eine schnellere Lesbarkeit.
- (22) Keinerlei Geldbeträge beziffern.
- (23) Das Protokoll wird im Präsens, Vorzeitigkeit im Perfekt ausformuliert.
- (24) Regeln der Rechtschreibung und Grammatik sind zu beachten.

Nach der Sitzung

- (25) Nach der Sitzung hat der Protokollant 1 Woche Zeit das Protokoll fertigzustellen und soll es dann zu veröffentlichen, damit alle die Möglichkeit haben Korrekturen vorzunehmen.
- (26) Für die Anmerkungen und Korrekturvorschläge hat die Fachschaft eine Woche Zeit und sie sind vom Protokollanten schnellstmöglich einzuarbeiten.