



## Merkblatt zu Protokollen von Sitzungen

**Studierendenrat**  
der Universität Heidelberg

Telefon: (06221) 54-2456

Telefax: (06221) 54-2457

E-Mail:  
gremien@stura.uni-  
heidelberg.de

- 1) **Für alle Fachschaftsvollversammlungen oder Fachschafts-ratssitzungen muss es eine Tagesordnung geben.** Diese kann auch zu Beginn der Sitzung endgültig festgelegt werden und sollte mindestens die TOPs „Festlegung der Tagesordnung“ sowie „Sonstiges“ enthalten.
- 2) **Von allen Sitzungen sind Protokolle anzufertigen.** Sie müssen die Ergebnisse von Diskussionen, Zuständigkeiten und den Wortlaut von Beschlüssen enthalten.
- 3) **Im Protokoll muss auch der Name der Fachschaft genannt werden** - also nicht nur „Fachschafts-Protokoll“ als Überschrift schreiben, sondern „Protokoll der FS XY“. Hilfreich ist, wenn ihr eine Fußzeile mit dem Namen der Fachschaft und des Gremiums sowie dem Sitzungsdatum einfügt. So sind einzelne Seiten leichter öffentlich auszuhängen oder bei Abrechnungen beizufügen.
- 4) **Die Protokolle sollten mindestens folgende Angaben beinhalten (dies dient auch der Transparenz der Fachschaftsarbeit):**
  - a. Ungefähre Anzahl der anwesenden Personen bei FS-Vollversammlung (FSVV) bzw. bei Sitzungen des Fachschaftsrats (FSR) deren Namen (zur Feststellung der Beschlussfähigkeit und Transparenz).
  - b. Datum, Beginn und Ende (Uhrzeit) der Sitzung
  - c. die Tagesordnung
  - d. alle Beschlüsse mit Begründung bei wichtigen Entscheidungen (Finanzen sind immer wichtig)
- 5) **Beschlüsse sollten detailliert, incl. Abstimmungsergebnis und Antrag protokolliert werden.** (Zum Antrag gehören auf jeden Fall ein Antragstext und eine Begründung.) Beispiele :
  - a. Es wird (mit x zu y Stimmen bei z Enthaltungen/einstimmig) beschlossen am [Datum] ein Ersti-Frühstück zu veranstalten. Das Ersti-Frühstück dient dazu [kurze Erläuterung].
  - b. Max beantragt, ein Mikrowellengerät für maximal z Euro für den Fachschaftsraum anzuschaffen, weil [Begründung]. Der Antrag wird [Abstimmungsergebnis] angenommen.
  - c. Es wird beschlossen, die nächsten Wahlen zum Fachschaftsrat [Datum] durchzuführen. Eva meldet die Wahlen an. Der Zeitpunkt ist sinnvoll, weil [kurze Erläuterung].
  - d. Für die Lehrplankommission wurden folgende Vorschläge [einfügen] gemacht. Folgende Vorschläge werden angenommen [Liste mit Abstimmungsergebnis]. B schickt die Liste ans Direktorium.
  - e. A wird in die Lehrplankommission entsandt, um die Vorschläge dort zu vertreten.
  - f. Die Reisekosten für die Bundesfachschaftentagung in [Ort/Datum] werden für x Personen übernommen, weil [Begründung] [Kosten], [Abstimmungsergebnis]
- 6) **Finanzanträge sollten in einem eigenen TOP Finanzen behandelt werden – getrennt von den inhaltlichen Diskussionen.** Damit erleichtert ihr euch bzw. euren Finanzverantwortlichen die Arbeit, da bei Abrechnungen die Beschlüsse beigefügt werden müssen .  
Hilfreich ist auch, am Anfang oder Ende des Protokolls eine Liste der beschlossenen Ausgaben der Sitzung anzuhängen, z.B.:
  - a. Lebensmittel für Erstieinführung (TOP a), Kosten:....
  - b. Reisekosten für Bundesfachschaftentagung (TOP f), Kosten: ...

**Diese Kurzliste ist allerdings nicht ausreichend für die Abrechnung!**