How to FSR-Sitzung

Eine der wichtigsten Termine im FSR ist eine Sitzung. Diese sollte regelmäßig alle 2-3 Wochen stattfinden.
Auf dieser werden alle Einkäufe, Vorhaben u. ä. des FSR beschlossen und die FSR-Mitglieder können sich abstimmen.
Alle Sitzungen sind öffentlich.

Einladung

Die Einladung muss spätestens **fünf** Tage vor dem Termin der Sitzung per E-Mail an die Mitglieder des FSR versendet werden.
Diese muss folgendes enthalten:

- Datum, Uhrzeit und Ort der Sitzung
- Einen vorläufigen Vorschlag für die Tagesordnung (welche auf der Sitzung selbst noch angepasst oder erweitert werden kann)
- Einen Hinweis auf den Termin der Wiederholungssitzung, der greift, sobald die initiale Sitzung beschlussunfähig ist
  - Dieser Hinweis ist zwar optional, doch nur, wenn er gegeben ist, ist die Wiederholungssitzung ungeachtet der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig.

Beschlussfähigkeit

Bei der Sitzung müssen mehr als die Hälfte aller stimmberechtigten FSR-Mitglieder anwesend sein. Die Anwesenheit ist bei Beginn der Sitzung festzustellen.
Sollten die initiale Sitzung nicht beschlussfähig sein, so wird eine Wiederholungssitzung mit derselben Tagesordnung innerhalb von 14 Tagen ausgerufen. Diese ist unabhängig der Anzahl anwesender, stimmberechtigter Mitglieder beschlussfähig, sollte der entsprechende Hinweis in der Einladung erfolgt sein.

Beschlüsse

Beschlüsse sind für den FSR bindend. Im Normalbetrieb geht es in den meisten Beschlüssen um Geld, welches für den Kauf von Gütern freigegeben wird.

Ein Beschluss muss immer einen Beschlusstext enthalten, welcher angibt, wer den Beschluss beantragt, sowie den genauen Inhalt des Beschlusses. Die Sitzungsleitung spricht diesen Beschlusstext möglichst wortgenau aus.
Beispiel:

> **Max Mustermann** stellt den Antrag zur Annahme des Protokolls der 10. Sitzung unter Berücksichtigung der besprochenen Änderungen.

Jeder Beschluss muss eine Beschlussnummer haben. Die Beschlüsse sollten anhand ihrer Beschlussnummern in einer Tabelle oder Beschlussdatenbank festgehalten werden, um die Übersicht über vergangene Beschlüsse zu vereinfachen.

Zu jedem Beschluss werden die Anzahl der Ja- und Nein-Stimmen, sowie die Anzahl der Enthaltungen und ggf. die Anzahl der ungültigen Stimmen festgehalten.
Beispiel:

> | | | | | |
> |---|---|---|---|---|
> | **JA**: 7 | **NEIN**: 0 | **ENTHALTUNG:** 1 | **UNGÜLTIG:** 0 | [2324-06-1] |

Meinungsbild

Um die generelle Ausrichtung der Mitglieder des FSR zu erfassen, kann ein Meinungsbild eingeholt werden. Dieses führt - anders als ein Beschluss - nicht zu einer Handlung, das Ergebnis ist nicht bindend für das weitere Vorgehen.

Für ein Meinungsbild wird eine klare Frage sowie die dazu möglichen Antworten gestellt. Alle anwesenden Personen dürfen für jeweils eine der möglichen Antworten stimmen.

Ablauf

Bei der gesamten Situng gelten die Rechte und Pflichten, welche in der Geschäftsordung des StuPa festgelegt sind.

1. Die Sitzung wird durch den Vorsitzenden geleitet und eröffnet, bei Bedarf wird eine Nachholsitzung ausgerufen.
2. Ein*e Protokollant*in wird festgelegt.
3. Das Protokoll der letzen Sitzung wird diskutiert und ggf. mit Änderungen beschlossen.
4. Alle Themen der Tagesordnung werden diskutiert, ggf. werden Beschlüsse gefasst.

5. Themen, die nicht explizit auf der Tagesordnung stehen, werden unter "Sonstiges" diskutiert.
6. Der nächste Sitzungstermin wird festgelegt.
7. Der*Die Sitzungsleiter*in beendet die Stitzung.

Revision #3
Created 21 April 2024 13:38:56 by Tobi
Updated 2 May 2024 13:15:07 by Maximilian Meßmann