Sitzungen und Abstimmungen

Sitzung vorbereiten, abstimmen, vertreten lassen, Protokoll schreiben.

- Sitzung vorbereiten
- Abstimmen
- Vertretung
- Protokoll

Sitzung vorbereiten

Eine Sitzung gehört zu genau einem Gremium.

Anlegen

1. Öffne „Sitzungen“ und lege eine Sitzung an.
2. Wähle Gremium, Datum und Uhrzeit. Das Ende ist freiwillig.
3. Wähle die Sitzungsart: ordentliche Sitzung, außerordentliche Sitzung, Wiederholungssitzung oder konstituierende Sitzung.
4. Wähle die Form: Präsenz, Hybrid oder Videokonferenz. Trag den Ort ein.
5. Wähle die Protokollführung.

Liegt das Datum näher als die Ladungsfrist, zeigt das Formular eine Warnung. Du kannst trotzdem speichern.

Eine Wiederholungssitzung nennt die Sitzung, die sie wiederholt. Für sie gilt die niedrigere Beschlussfähigkeit.

Ohne Protokollführung lässt sich die Sitzung nicht eröffnen.

Tagesordnung

Auf die Tagesordnung kommen vier Arten von Punkten:

- **Antrag**: ein Antrag, der auf eine Entscheidung deines Gremiums wartet. Die Plattform setzt solche Anträge selbst auf die nächste geplante Sitzung.
- **Freitext**: ein Punkt mit eigenem Titel und einer freiwilligen Beschreibung.
- **To-Do**: eine Karte aus dem Board des Gremiums.
- **Haushalt**: ein Haushaltsplan zur Lesung oder zum Beschluss.

Die Reihenfolge änderst du, indem du eine Zeile ziehst.

Jeder Punkt kann eine geschätzte Dauer in Minuten haben. Die Tagesordnung zeigt dann die geplante Uhrzeit je Punkt und das geplante Ende.

Ein Punkt kann **nicht öffentlich (NÖ)** sein. Er fehlt dann im öffentlichen Protokoll, behält aber seine Nummer.

Anwesenheit

Jedes Mitglied meldet sich selbst an oder ab. Die Sitzungsleitung kann den Status setzen: anwesend, entschuldigt oder unentschuldigt. Ihr Eintrag gilt, und das Mitglied kann ihn nicht ändern.

- Wer selbst abstimmt, gilt als anwesend.
- Wer seine Stimme übertragen hat, kann sich nicht als anwesend melden. Widerrufe zuerst die Vertretung.
- Warst du unentschuldigt, kannst du dich bis 7 Tage nach der Sitzung nachträglich entschuldigen. Du gibst dabei einen Grund an.

Die Seite des Gremiums zählt die unentschuldigten Fehlzeiten je Amtszeit. Die Sitzungsleitung kann die Anwesenheit als Excel-Datei herunterladen.

Beschlussfähigkeit

Die Anwesenheit bestimmt die Beschlussfähigkeit. Es zählen die anwesenden Mitglieder und die Stellvertreter:innen aus dem Pool. Eine übertragene Stimme zählt nicht.

Gremium	Beschlussfähig ab
STUPA, Fachschaften außer Informatik, Arbeitskreise	40 % der Mitglieder, in einer Wiederholungssitzung 25 %
AStA	40 % der Mitglieder und mindestens 3 Anwesende
Fachschaft Informatik, Verwaltung	keine Mindestzahl

Sitzung eröffnen

„Sitzung eröffnen“ setzt die Sitzung auf **live**. Das geht frühestens 60 Minuten vor dem geplanten Beginn. Erst dann kannst du Abstimmungen öffnen.

Die Protokollführung kann den Protokolltext und die Beschlussfragen schon vor der Eröffnung vorbereiten.

Gäste

Eine Sitzung kann Gäste über einen QR-Code zulassen. Ein Gast scannt den Code und gibt einen Namen an. Die Sitzungsleitung lässt ihn zu oder lehnt ab.

- Ein Gast sieht die Sitzung wie ein Mitglied, aber keine Anwesenheit und keine Vertretungen. Von einem nicht öffentlichen Punkt sieht er nur den Titel.
- In Gremien mit Beschlussfähigkeit schauen Gäste nur zu.
- Abstimmen dürfen Gäste nur dort, wo das Gremium es erlaubt. Zurzeit ist das die Fachschaft Informatik.

Beamer-Ansicht

Es gibt eine eigene Ansicht für den Beamer. Sie zeigt nur Stand und Ergebnisse. Abstimmen geht darüber nicht.

Sitzung schließen

„Sitzung schließen“ ist endgültig. Eine offene Abstimmung musst du vorher schließen oder abbrechen. Vorbereitete Abstimmungen bricht die Plattform ab.

Bis das Protokoll final ist, kannst du die Daten der Sitzung, die Tagesordnungspunkte und die Anwesenheit noch berichtigen.

Kalender

Die Seite „Sitzungen“ hat die Ansichten „Liste“ und „Kalender“. Über „Kalender-Abo“ bindest du deine Sitzungen in deinen eigenen Kalender ein.

Abstimmen

Eine Abstimmung gehört zu einem Tagesordnungspunkt. Das Umlaufverfahren ist die Ausnahme, siehe unten.

Ablauf

1. Die Sitzungsleitung oder die Protokollführung bereitet die Beschlussfrage vor.
2. Die Protokollführung öffnet die Abstimmung.
3. Du stimmst auf deinem eigenen Gerät ab.
4. Die Protokollführung schließt die Abstimmung.
5. Die Plattform zählt aus und setzt das Ergebnis.

Gehört der Punkt zu einem Antrag, setzt das Ergebnis den Antrag sofort auf den nächsten Zustand.

In einer Sitzung ist immer nur eine Abstimmung offen.

Wer abstimmen darf

Nur Mitglieder des Gremiums. Die Mitgliedschaft kommt aus deinen Gruppen im SSO. Gäste stimmen nur ab, wo das Gremium es erlaubt.

Drei Arten

Art	Zweck
Beschluss	Ja, Nein, Enthaltung über eine Beschlussfrage
Wahl	Personen für einen oder mehrere Sitze
Umfrage	Meinungsbild ohne Beschlussfähigkeit und ohne Mehrheit; ändert keinen Antrag

Mehrheiten

Mehrheit	Angenommen, wenn
Einfache Mehrheit	mehr Ja als Nein
Absolute Mehrheit der Stimmen	Ja über der Hälfte der abgegebenen Stimmen
Zweidrittelmehrheit der Stimmen	Ja mindestens zwei Drittel der abgegebenen Stimmen
Mehrheit der Mitglieder	Ja über der Hälfte aller Mitglieder
Zweidrittelmehrheit der Mitglieder	Ja mindestens zwei Drittel aller Mitglieder

Bei den beiden Mitglieder-Mehrheiten wirkt eine Enthaltung und eine fehlende Stimme wie ein Nein.

Stimmengleichheit bei einem Beschluss heißt abgelehnt. Bei einer Wahl entscheidet das Los. Die Plattform zieht es.

Über einen Haushaltsplan stimmt das Gremium immer mit der Mehrheit der Mitglieder ab. Die Plattform setzt diese Regel selbst.

Feste Regeln

- Jede Abstimmung ist geheim. Die Plattform speichert die Stimme getrennt von der Person, sodass niemand zuordnen kann, wer wie gestimmt hat.
- Du kannst deine Stimme nach der Abgabe nicht ändern und nicht zurücknehmen.
- Die Beschlussfähigkeit kommt aus den Einstellungen des Gremiums. Sie lässt sich nicht je Abstimmung ändern.

Beschlussfähigkeit

Fehlt die Beschlussfähigkeit, lässt sich die Abstimmung nicht schließen. Hol weitere Mitglieder dazu oder brich die Abstimmung ab.

Läuft das Zeitfenster einer Abstimmung ab, ohne dass die Beschlussfähigkeit erreicht ist, schließt die Plattform sie als abgelehnt.

Zwischenstand

Solange die Abstimmung offen ist, siehst du nur, wie viele abgestimmt haben. Das Ergebnis siehst du nach dem Schließen. Auch der Beamer zeigt nur Zahlen, nie Namen.

Abweichend genehmigen

Die Beschlussfrage zu einem Antrag kann einen anderen Betrag und Auflagen enthalten. Nimmt das Gremium sie an, gilt der beschlossene Betrag. Die Plattform bindet im Haushalt nur diesen Betrag.

Abbrechen und wiederholen

Eine abgebrochene Abstimmung hat kein Ergebnis und ändert den Antrag nicht. Danach kannst du die Abstimmung zum selben Punkt neu öffnen.

Umlaufverfahren

Das Umlaufverfahren ist ein Beschluss ohne Sitzung. Du findest es unter „Abstimmungen“.

- Es gilt die Mehrheit der Mitglieder.
- Alle stimmberechtigten Mitglieder bekommen eine E-Mail, und einen Tag vor dem Ende eine Erinnerung.
- Jedes Mitglied kann mit „Widersprechen“ das Verfahren für alle beenden.
- Übertragene Stimmen zählen nicht.
- Das Protokoll der nächsten Sitzung führt den Beschluss auf.

Die Stimme ist persönlich

Nur du gibst deine Stimme ab. Die Plattform hat keine Schnittstelle, über die ein Programm für dich abstimmt. Die einzige Ausnahme ist die Vertretung, und die erteilst du selbst.

Vertretung

Du kannst deine Rechte für **eine** Sitzung an eine andere Person übertragen.

Zwei Stufen

- **Vertretung**: Die Person bekommt Zugang zur Sitzung.
- **Stimmübertragung**: Die Person stimmt zusätzlich für dich ab. Setze dafür im Dialog den Haken „Stimmrecht mit übertragen“.

Die Stimmübertragung erlauben das STUPA, der AStA, alle Fachschaften und alle Arbeitskreise.

Einrichten

1. Öffne die Sitzung.
2. Klicke auf der Karte „Vertretung“ auf „Vertretung einrichten“.
3. Wähle die Person.

Regeln

- Eine Vertretung gilt für genau eine Sitzung, nicht dauerhaft.
- Wer seine Stimme überträgt, stimmt in dieser Sitzung nicht selbst ab und kann sich nicht als anwesend melden.
- Eine Person nimmt je Sitzung höchstens zwei fremde Stimmen an.
- Wer fremde Stimmen hält, stimmt einmal ab. Die Wahl gilt für die eigene Stimme und für alle übertragenen Stimmen.
- Ketten sind nicht möglich: du bist je Sitzung entweder vertretend oder vertreten.
- Nur wer selbst stimmberechtigt ist, kann übertragen.
- Die vertretende Person ist Mitglied des Gremiums oder steht im Stellvertreter-Pool. Externe sind nicht zugelassen.
- Eine übertragene Stimme zählt nicht für die Beschlussfähigkeit.
- In einer Wahl und im Umlaufverfahren zählt eine übertragene Stimme nicht.

Frist

Fall	Frist
normale Vertretung	120 Minuten vor Sitzungsbeginn
Vertretung aus dem Stellvertreter-Pool	Sitzungsbeginn

Eine Vertretung richtest du nur ein, solange die Sitzung geplant ist.

Stellvertreter-Pool

Der Pool ist eine Liste von Personen, die ein Gremium vorab als Stellvertretung zulässt. Jedes Gremium hat einen Pool.

In einer laufenden Sitzung kann die Sitzungsleitung eine Person aus dem Pool für ein fehlendes Mitglied eintragen. Das braucht keine Anmeldung vorab.

- Die Person nimmt den Sitz des Mitglieds ein und zählt für die Beschlussfähigkeit.
- Sie stimmt für das Mitglied ab, auch in einer Wahl.
- Kommt das Mitglied doch, wird der Sitz wieder frei. Eine schon abgegebene Stimme bleibt.

Widerrufen

Du kannst deine Vertretung widerrufen. Sie endet sofort. Die vertretende Person bekommt eine E-Mail. Auch die Sitzungsleitung kann eine Vertretung in der Anwesenheitsliste widerrufen.

Protokoll

Jede Sitzung hat ein Protokoll. Die Protokollführung kann den Text schon vor der Eröffnung vorbereiten.

Schreiben

Du schreibst je Tagesordnungspunkt einen eigenen Text. Die Plattform setzt daraus das Protokoll zusammen und nummeriert die Punkte als TOP 1, TOP 2 und so weiter. Schreib deshalb keine eigene TOP-Nummer in die Überschrift.

Schreiben darf die Protokollführung und wer im Gremium das Recht dazu hat.

Die Protokollführung lässt sich in der Sitzung übergeben: ab jetzt oder ab dem nächsten TOP. Der Kopf des Protokolls nennt alle Protokollführer:innen.

Was die Plattform selbst einträgt

- die Sitzungsart, den Ort und die Form der Sitzung im Kopf,
- die Uhrzeit, zu der die Sitzung einen TOP erreicht hat,
- das Ergebnis einer Abstimmung, mit „Ins Protokoll übernehmen“ an der geschlossenen Abstimmung,
- die Umlaufbeschlüsse des Gremiums seit der letzten Sitzung,
- den Antrag als Anlage, wenn ein TOP einen Antrag behandelt.

Mit „Anmerkung“ setzt du eine Zeile mit der aktuellen Uhrzeit in den Text, zum Beispiel für eine Unterbrechung.

Bilder und Anlagen

Bilder und PDF-Dateien fügst du in den Text ein: einfügen, hineinziehen oder über den Knopf. Ein PDF hängt die Plattform als nummerierte Anlage an das Protokoll an. Grenzen: höchstens 20 Anlagen mit zusammen 300 Seiten, ein PDF höchstens 20 MB und 100 Seiten.

Schwärzen

Mit „Schwärzen“ markierst du Text, der nicht nach außen gehen soll, zum Beispiel einen Namen. Im Text steht dann `%%Name%%`. Die Plattform setzt die Markierung um Namen, die sie kennt, von selbst.

- Die interne Fassung zeigt den Text.
- Die öffentliche Fassung zeigt einen schwarzen Balken.

Entwurf senden

„Entwurf senden“ schickt das PDF mit dem Wasserzeichen „Entwurf“ an die Mitglieder des Gremiums. Das Protokoll bleibt ein Entwurf. Das geht nicht, solange die Sitzung läuft.

Finalisieren

„Finalisieren & senden“ erzeugt das PDF und verschickt es. Das geht erst, wenn die Sitzung geschlossen ist. Du brauchst dafür im Gremium das Recht „Protokoll finalisieren“.

- Das Protokoll ist danach gesperrt.
- Das PDF geht als Anhang an die Mitglieder des Gremiums und an die zusätzlichen Adressen des Gremiums.
- Das Erzeugen läuft im Hintergrund.
- Schlägt das Erzeugen fehl, steht das Protokoll wieder auf „Entwurf“. Dann kannst du es erneut finalisieren.

Die zusätzlichen Adressen sind in allen Gremien außer dem Testgremium mindestens:

- `asta@reutlingen-university.de`,
- `invoice@reutlingen.university`.

Nicht öffentliche Punkte und Schwärzungen

Hat das Protokoll einen nicht öffentlichen Punkt oder eine Schwärzung, erzeugt die Plattform zwei Fassungen:

- eine interne, vollständige Fassung,
- eine öffentliche Fassung. Darin fehlen Text und Abstimmungsergebnis der nicht öffentlichen Punkte, und geschwärzter Text ist ein Balken. Die Nummern bleiben.

Per E-Mail geht nur die öffentliche Fassung.

Öffentliche Protokolle

STUPA, AStA und AK Technik & Digitales veröffentlichen ihre finalen Protokolle. Sie stehen ohne Anmeldung unter „Protokolle“ auf der Startseite, zusammen mit einer Liste der Beschlüsse.

- Öffentlich ist immer nur die öffentliche Fassung, ohne Namen der Anwesenden.
- Wer das Protokoll finalisieren darf, kann ein einzelnes Protokoll zurückhalten.

Genehmigen und berichtigen

- „Als genehmigt markieren“ hält fest, in welcher Sitzung das Gremium das Protokoll genehmigt hat.
- Ein finales Protokoll ohne Genehmigungsvermerk lässt sich zurück in den Entwurf setzen und berichtigen.

Keine Protokoll-Mail bekommen?

Prüfe unter „Konto“ → „Benachrichtigungen“ die Art „Protokolle“. Sie lässt sich dort abschalten.