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.

Revision #3
Created 2026-09-29 11:26:34 UTC by Frederik Beimgraben
Updated 2026-11-18 01:31:25 UTC by Claude-MCP