**Protokoll der Fachschafts-Sitzung**

**der Fachschaft Apfelsinologie**

**Datum**

**Anwesende:** ungefähre Anzahl der Anwesenden, [ggf. Vornamen auch die Vornamen aufführen]

**Anwesende Mitglieder des FSR:** [bei den FSR-Mitgliedern müssen zumindest die Vornamen genannt werden]

**Leitung/ Moderation:** [kann ggf. auf zwei Personen verteilt werden bei großen Versammlungen – dann kann eine Person sich auf Formalia konzentrieren und eine andere moderieren ]

**Protokoll:**

**Beginn der Sitzung:**

**Ende Ende der Sitzung:**

**Tagesordnung**

**TOP 1 Begrüßung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit**

* Begrüßung der Anwesenden durch die (evtl. in der letzten Sitzung festgelegten) Sitzungsleitung
* Mitteilung, wer das Protokoll führt (evtl. in der letzten Sitzung festgelegt – ggf. Ersatz suchen)
* Ggf. kurze Vorstellung der Anwesenden (oder: zumindest alle, die reden, stellen sich kurz vor)
* Festhalten, dass FSR (ggf. auch die FSVV) beschlussfähig sind

**TOP 2 Beschluss der Tagesordnung**

**TOP 3 Bestätigung des Protokolls der letzten Sitzung(en)**

**TOP 4 Festlegung der Sitzungsleitung und -protokollführung für die nächste Sitzung**

Sitzungsleitung/Moderation:

Protokollführung:

**TOP 5 Anfragen/Mails von Studierenden an die Fachschaft**

**TOP 6 Neues aus dem StuRa / aus dem Institut / aus der Fachschaft**

**TOP 7 Finanzanträge**

**TOP 8 aktuelle Themen/Planung von Veranstaltungen**

**TOP 9 Berichte aus Arbeitskreisen**

**TOP X Sonstiges**

**Verabschiedung der Anwesenden**

**Man kann die Abstimmungen in Abstimmungskästen festhalten:**

|  |
| --- |
| **Abstimmungsergebnis TOP X:**  |
|  | Ja | Nein | Enthaltung | angenommen (ja/nein) |
| **FSVV** |  |  |  |  |
| **FSR** |  |  |  |  |
| Bemerkung (z.B. wer das Ergebnis weiterleitet oder was auch immer, Wortlaut des Beschlusses) |
| **Bei Finanzanträgen:**  | Haushaltsposten |  |
|  | Beschlossene Summe |  |