



Anlage 6 zur Geschäftsordnung

Richtlinie Ausfertigung von Drucksachen

1. Nummerierung von Drucksachen

1.1. Für jedes beim Vorstand eingehende Dokument, das in einer Plenarsitzung behandelt werden soll, ist eine laufende Nummer zu vergeben. Auch für Dokumente, die in einem Umlaufverfahren behandelt oder über den öffentlichen oder internen Verteiler verschickt werden, ist eine Drucksachenummer zu vergeben. Für Änderungsanträge wird nur dann eine laufende Nummer vergeben, wenn sie über den internen oder öffentlichen Verteiler versendet werden.

1.2. Die Drucksachen nach 1.1. sind nach dem Muster S/xx/xxx zu nummerieren (Studierendenparlament/Nummer der Legislatur/laufende Nummer). Dokumente zum selben Tagesordnungspunkt können bei gleicher laufender Nummer durch Anfügen kleiner Buchstaben nummeriert werden (z.B. S/11/123a)

1.3. Ferner empfiehlt es sich folgende Dokumente zu nummerieren:

- Dokumente, die über den EWSR-Verteiler verschickt werden mit EWSR/xx/yy
- Dokumente der einzelnen Ressorts, die über den allgemeinen oder internen Verteiler verschickt werden mit RN/xx/yy (RS=Name des Ressorts, z.B. WiLSD, TUMI, ...)
- Dokumente des Hauptausschusses mit HS/xx/yy

Hierbei ist xx die Nummer der Legislatur, yy eine laufende Nummer. Insbesondere sind die Tagesordnungen und die Beschlussprotokolle der Sitzungen der jeweiligen Gremien zu nummerieren.

2. Aufbewahrung und Archivierung von Drucksachen

2.1. Die Drucksachen nach 1.1., 1.2 und 1.3, sowie ausgefertigte Beschlüsse nach 5.3 sind in den jeweiligen Zentralarchiv (ZA) Ordern der Gremien zu speichern.

2.2. Außerdem auf dieselbe Weise aufzubewahren sind bedeutende Briefe sowie die Protokolle von universitären Gremien (Senat, Hochschulrat, Präsidialkommissionen, Hochschulleitungssitzungen etc.), sofern das StuPa auf diese Unterlagen Zugriff hat. Diese Dokumente sind in den entsprechenden ZA Ordnern zu speichern. (Bspw.: ZA Senat, ZA PK StuZ, ...) Der EWSR-Vorsitz bzw. die für die Archivierung zuständige Person ist für die Einhaltung dieser Dokumentationspflicht verantwortlich. Der Zugang zu diesen Ordnern ist so einzurichten, dass nur die Mitglieder der entsprechenden Gremien, der Vorstand, der Vorsitz des Erweiterten Sprecher*innenrates sowie die für Aufbewahrung zuständige Person darauf Zugriff haben.

2.3. Rein analog aufbewahrte Drucksachen können nach Ablauf von fünf Jahren vernichtet werden. Hierüber beschließt der Erweiterte Sprecher*innenrat im Einvernehmen mit der jeweils für Aufbewahrung zuständigen Person.

2.4. Die für Aufbewahrung zuständige Person hat alle Dokumente zu Beginn jedes Semesters auf einem Backup zu speichern. Das Backup ist durch ein geeignetes Passwort vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Das Passwort kennen nur der Vorstand, der Vorsitz des Erweiterten Sprecher*innenrates sowie die für Aufbewahrung zuständige Person. Das Passwort ist zu Beginn jeder Legislatur von der für Aufbewahrung zuständigen Person zu ändern.

3. Einsicht in Drucksachen und Dokumente

3.1. Drucksachen nach 1.1. sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Drucksachen, die nur über den internen Verteiler versendet wurden, können nur von Personen eingesehen werden, die Mitglieder des Plenum nach § 1 Abs. 1 der StuPa-Geschäftsordnung sind.

3.2. Im Übrigen gilt § 29 der StuPa-Geschäftsordnung.

Studierendenparlament der Universität Bayreuth

Postanschrift:
Universität Bayreuth
Studierendenparlament
95440 Bayreuth

Lieferanschrift:
Glasmittelbau neben der ZUV
Universitätsstr. 30
95447 Bayreuth

Kontakt:
stupa@uni-bayreuth.de
+49 (0) 921 55-5296
www.studierendenparlament.uni-bayreuth.de

4. Verteilung der Drucksachen

4.1. In den internen Verteiler sind nur die Mitglieder des Plenums nach § 1 Abs. 1 der StuPa-Geschäftsordnung aufzunehmen. In den öffentlichen Verteiler kann jede Person, Gruppe, Institution etc. aufgenommen werden.

4.2. Die Berichte über die Sitzungen der Hochschulleitung, des Senats, des Hochschulrats, des SWO-Verwaltungsrats und der Präsidialkommissionen sind nur über den internen Verteiler zu versenden, sofern das von den Berichtersteller*innen für nötig erachtet wird. Interne Teile des Plenarprotokolls sind nur über den internen Verteiler zu versenden.

4.3. Protokolle der universitären Gremien unterliegen der Geheimhaltung und dürfen nur nach den Regeln des § 29 und dieser Anlage eingesehen werden.

4.4. Das Plenarprotokoll, der schriftliche Sitzungsbericht des Erweiterten Sprecher*innenrats, alle Anträge und sonstige für die Sitzung relevanten Dokumente sind über den öffentlichen Verteiler zu versenden, soweit 4.2. und 4.3. nichts anderes bestimmen. Protokolle von Ressortsitzungen sind den StuPa-Mitgliedern und auf Anfrage auch allen anderen Personen zugänglich zu machen.

5. Bekanntmachungen und Ausfertigungen

5.1. Die regelmäßigen Termine der Plenarsitzungen sind am Anfang des Semesters auf der Homepage bekannt zu machen. Terminänderungen sind auf der Homepage sowie über den öffentlichen Verteiler zu veröffentlichen.

5.2. Die Plenarprotokolle sind innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung auf der Homepage und über den öffentlichen Verteiler bekannt zu machen. Das gilt nicht für interne Teile des Plenarprotokolls.

5.3. Der Vorstand hat die Beschlüsse des StuPa nach § 15 innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung des Plenums oder dem Ende eines Umlaufverfahrens auf geeignete Art und Weise auszufertigen und ein Beschlussprotokoll auf der Homepage zu veröffentlichen. Die Pflicht zur Veröffentlichung des Beschlusses auf der Homepage gilt nicht, falls die

Studierendenparlament der Universität Bayreuth

Postanschrift:
Universität Bayreuth
Studierendenparlament
95440 Bayreuth

Lieferanschrift:
Glasmittelbau neben der ZUV
Universitätsstr. 30
95447 Bayreuth

Kontakt:
stupa@uni-bayreuth.de
+49 (0) 921 55-5296
www.studierendenparlament.uni-bayreuth.de

Öffentlichkeit bei der Fassung des Beschlusses ausgeschlossen wurde. Die Pflicht zur Ausfertigung bleibt davon unberührt. Zur Ausfertigung genügt es auch den endgültigen Beschlusstext im Protokoll der jeweiligen Sitzung/im Protokoll des Umlaufverfahrens mit anzugeben.

5.4 Den Beschlüssen des Studierendenparlaments ist eine laufende Nummer (B/xx/yy) zu geben. Diese bleibt bei einem Weitergeltungsbeschluss, sofern der Beschlusstext nicht geändert wurde, erhalten. Hiervon unberührt sind Beschlüsse zur Aufnahme auf die Seite der engagierten Studierenden, Ressortstrategien, Änderungen der GO, Beschlossene Protokolle, Wiedereinsetzungen von AKs.

5.5 Der Vorstand hat eine öffentlich einsehbare Version der Geschäftsordnung auf der Website aktuell zu halten.

Ausgefertigt nach Beschluss des EWSR am 05. Mai 2022

Bayreuth, 12. September 2022



Milan Tartler, Vorsitzender



Felix Kaiser, Stv. Vorsitzender

Studierendenparlament der Universität Bayreuth

Postanschrift:
Universität Bayreuth
Studierendenparlament
95440 Bayreuth

Lieferanschrift:
Glasmittelbau neben der ZUV
Universitätsstr. 30
95447 Bayreuth

Kontakt:
stupa@uni-bayreuth.de
+49 (0) 921 55-5296
www.studierendenparlament.uni-bayreuth.de