

# Sitzungsunterlagen vom 17. Juni 2021

Erstellt am 17. Juni 2021 von Sebastian Mesow, Cédric Kekes.

## Vorschlag zur Tagesordnung

	Seite
<b>1. Begrüßung und Formalia</b>	<b>3</b>
1.1. Allgemeines . . . . .	3
1.2. Zurückgezogene Anträge . . . . .	3
1.3. Hinweise zu Finanzanträgen . . . . .	3
1.4. Unbestätigte Protokolle . . . . .	3
<b>2. Protokolle</b>	<b>5</b>
2.1. Protokolle der Geschäftsführung . . . . .	5
2.2. Protokolle des Förderausschuss . . . . .	5
<b>3. Berichte</b>	<b>6</b>
3.1. Fehlende Quartalsberichte . . . . .	6
3.2. Juli-Senat . . . . .	6
3.3. Finanzentscheid tuuwi, P21061701 Gartenmittel SS21 vom 23.02.2021 . . . . .	8
3.4. Finanzentscheid tuuwi, P21061702 GreenOffice PopUp vom 30.03.2021 . . . . .	8
3.5. Finanzentscheid tuuwi, P21061703 Podcast Change TUD vom 20.04.2021 . . . . .	8
<b>4. P21061710 Ini: Sondersitzung zum TOP P21061705 Wahl der studentischen Senator*innen durch das StuRa-Plenum</b>	<b>9</b>
<b>5. P21061707 Rundmail StuRa-Veranstaltungen und weitere Infos</b>	<b>10</b>
<b>6. P21061704 Kenntnisnahme Fachschaftsordnung MW</b>	<b>11</b>
<b>7. P21030603 Einrichtung einer Projektgruppe „Quo vadis, Studierendenvertretung?“</b>	<b>12</b>
<b>8. P21061708 Streichung der Beschlussbestätigung</b>	<b>13</b>
<b>9. P21061709 Verwaltungstechnische Aufgaben der Geschäftsführung</b>	<b>14</b>
<b>10. P21061705 Wahl der studentischen Senator*innen durch das StuRa-Plenum</b>	<b>15</b>

<b>11. Geschlossene Sitzung</b>	<b>17</b>
<b>12. Sonstiges</b>	<b>17</b>
<b>A. Anhang</b>	<b>17</b>
A.1. FöA-Protokoll vom 10.06.2021 . . . . .	18
A.2. Übersicht Fehlende Quartalsberichte . . . . .	24
A.3. tuuwi-FA Gartenmittel SS21 . . . . .	25
A.4. tuuwi-FA GreenOffice PopUp . . . . .	29
A.5. tuuwi-FA Podcast Change TUD . . . . .	35
A.6. Rundmail Veranstaltungen und weitere Infos (deutsch) . . . . .	39
A.7. Circular Mail Events und other Information (english) . . . . .	42
A.8. Fachschaftsordnung der Fachschaft Maschinenwesen, Fassung vom 08.06.2021 . . . . .	45
<b>B. Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>61</b>

# 1. Begrüßung und Formalia

## 1.1. Allgemeines

Die Sitzung findet im Raum BIGBLUEBUTTON-Videokonferenzsystem statt.  
<https://www.stura.tu-dresden.de/sitzung>

- 5 Die Sitzung wird als Audiokonferenz abgehalten. Der Zugang erfolgt mittels ZIH-Login.  
Alle Ausschreibungen sind auf der StuRa-Webseite<sup>1</sup> ersichtlich.

## 1.2. Zurückgezogene Anträge

Der Antrag P21061706 FA Sommerkino auf der HSZ-Wiese (Kino im Kasten) wurde vom Antragsteller zurückgezogen.

## 10 1.3. Hinweise zu Finanzanträgen<sup>2</sup>

- Vertragliche Verpflichtungen (Reservierungen) oder Zahlungen über Ausgaben zu Finanzanträgen dürfen **erst nach** dem annehmenden Beschluss Sitzung des Studierendenrates eingegangen werden. Dies ist zur Abrechnung mit den Bestell- oder Buchungsbestätigungen nachzuweisen und betrifft alle Posten bzw. den gesamten Finanzantrag. Falls bereits vorher Verbindlichkeiten eingegangen werden, kann  
15 die Auszahlung der *gesamten* Fördersumme verweigert werden!

Zur übersichtlichen Darstellung eingeholter Angebote ist das Angebotsformular<sup>3</sup> auszufüllen.

### Hinweis:

- Bereits vor** der Plenumsitzung muss der Finanzantrag in **analoger Form/Papierform** vollständig und **wo nötig unterschrieben** an den StuRa **eingereicht sein** – z.B. per Post (vgl. § 10 Abs. 2 S. 1 GO und  
20 § 4 Abs. 3 DB-GO).

## 1.4. Unbestätigte Protokolle

### 1.4.1. Protokoll vom 20.05.2021

Das Protokoll wurde den Mitgliedern im Cloudstore zur Verfügung gestellt.

### 1.4.2. Protokoll vom 27.05.2021 (Sondersitzung)

- 25 Das Protokoll wurde den Mitgliedern im Cloudstore zur Verfügung gestellt.

---

<sup>1</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/ausschreibung>

<sup>2</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag>

<sup>3</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Angebotseinholung.pdf>

### **1.4.3. Protokoll vom 03.06.2021**

Das Protokoll wurde den Mitgliedern im Cloudstore zur Verfügung gestellt.

## **2. Protokolle**

### **2.1. Protokolle der Geschäftsführung**

*Die GF ist zur Zeit, seit 01.04.2021, generell nicht beschlussfähig. Daher gibt es zur Zeit auch keine GF-Protokolle zum Bestätigen.*

### 5 **2.2. Protokolle des Förderausschuss**

#### **2.2.1. FöA-Protokoll vom 10.06.2021**

Siehe Anhang A.1 ab Seite 18

## 3. Berichte

### 3.1. Fehlende Quartalsberichte

Übersicht Fehlende Quartalsberichte: siehe Anhang A.2 ab Seite 24

### 3.2. Juli-Senat

#### 5 **Berichterstatter\*innen:** Studentische Senator\*innen

Der **Bericht des Rektorats** umfasste in dieser Sitzung recht viele Punkte. Unter anderem wurde über die Russlandreise der Landesregierung, in dessen Delegation die TU Dresden vertreten war, Regelungen für Lehre und Prüfungen dieses Semester, den aktuellen Stand der Bildungswissenschaftlichen Klausur im Lehramt, Förderung von Lehrprojekten, die Impfstrategie, Forschungsprojekte zur Frauenförderung, personelle Veränderungen in Rektorat und Umfeld des Rektorats, die TUD Lectures, die erneute Gewährung von Corona-Sondermitteln und die Reorganisation des Student Lifecycle Managements, welches unter anderem Selma/Campusnet beinhaltet.

Die **Russlandreise**, insbesondere in diesem politischen Kontext mit der derzeitigen Situation im Land, haben wir kritisch eingeordnet. Andere Mitglieder des Senats haben unsere Meinung geteilt und gemeinsam wurde darauf hingewiesen, sich in diesen Zusammenhängen nicht politisch instrumentalisieren zu lassen.

Bei der Erläuterung der **Festlegungen für Lehre und Prüfungen** konnten wir uns beim derzeitigen Prorektor zwar dafür bedanken, dass studentische Beteiligung in den Entscheidungen über die Durchführung der Prüfungen vorgesehen wurde. Allerdings haben wir rückgemeldet, dass notwendige Informationen, wie beispielsweise über geplante Präsenzprüfungen, anscheinend häufig nicht an die Studiengangskoordinator\*innen weitergegeben wurden. Dementsprechend haben wir angemerkt, dass die anwesenden Dekan\*innen die **Kommunikation mit den StuGaKos** verbessern sollten. Weiterhin mussten wir die Thematik von ausfallenden Prüfungen thematisieren. Der Prorektor antwortete, dass Absagen inakzeptabel seien und sich das auch so in den Festlegungen spiegele. Wir sind darüber weiterhin mit ihm und den betroffenen FSREN im Gespräch.

Als Information möchten wir beim Thema **Impfstrategie** noch einmal auf die letzte Rundmail der Unileitung hinweisen und damit die Möglichkeit, dass bis zu 150 Impfdosen jeden Montag im HSZ verimpft werden.

Die personellen Veränderung in und um das Rektorat beziehen sich auf einen neuen **Chief of Staff** und eine neue **Chief Communication Officer**.

Bezüglich der **TUD Lectures** wurde erklärt, dass die nächsten Veranstaltungen sich weiterhin um Corona drehen werden, dabei wurde noch einmal die gute Zusammenarbeit zwischen Studierenden und Prorektorat Universitätskultur bei der ersten TUD Lecture zu Impfungen hervorgehoben. Ab November sollen auch weitere gesellschaftlich relevante Themen eingebracht werden können, wobei wir angeboten haben, einen Kontakt zu studentischen Initiativen insbesondere im Bereich der studentisch organisierten Lehre herzustellen.

Für die **Reorganisation des SLM** wurde nun eine Taskforce eingesetzt, die sich diesem Prozess widmet. Dies scheint unserer Ansicht nach mit der gebotenen kritischen Auseinandersetzung und der

Einbeziehung aller, vor allem auch kritischer Stimmen, zu passieren. Dementsprechend begrüßen wir diese Entwicklung und werden den Prozess weiterhin kritisch begleiten.

5 In der aktuellen Viertelstunde sprachen wir die geplanten verkehrsplanerischen Änderungen an der **Nürnberger Straße** an und, dass wir diese aufgrund geplanter Benachteiligungen von Fahrradfahrenden und den ökologischen Auswirkungen des Ausbaus äußerst kritisch betrachten. Das Rektorat zeigte sich offen unseren Input aufzunehmen und an den Oberbürgermeister bzw. die Stadt heranzutragen sowie Kontakt zu den verantwortlichen Personen in der verkehrswissenschaftlichen Fakultät herzustellen.

10 Das ZLSB wurde mandatiert in den Bestrebungen zur **Überschneidungsfreiheit des Lehramtsstudiums** fortzufahren und die nächsten notwendigen Schritte zu gehen. In diesem Punkt gab es einige kritische Stimmen seitens der Lehrenden im Senat, die insbesondere auf die Verhältnismäßigkeit der Maßnahmen, zu wenig Flexibilität und die Auswirkungen auf die Fachstudiengänge hinwiesen. Viele Stimmen merkten wie wir an, dass ein Konzept zur möglichst überschneidungsfreien Lehre universitätsweit und möglichst mit einer sinnvollen Softwarelösung umgesetzt werden sollte.

15 Aufgrund dieses Diskussionsverlauf sahen wir es als Notwendigkeit, noch einmal die Vorteile für die Lehramtsstudierenden herauszustellen. Außerdem haben wir uns bei einer technischen Umsetzung für Open Source-Software ausgesprochen und den guten Hinweis eines Studierenden im Chat zu den Vorteilen von asynchroner Lehre in diesem Zusammenhang aufgenommen.

20 Bei der Erläuterung zur **Verteilung der Mittel aus dem Zukunftsvertrag** kamen vor allem Nachfragen des Mittelbaus, die wir bereits gemeinsam mit ihnen diskutiert haben. Einerseits wünschen sich die Mitarbeitenden neue Stellenkategorien abgesehen von wissenschaftlichen Mitarbeitenden und Professor\*innen. Außerdem stellten sie in Frage, inwiefern Lehrkräfte für besondere Aufgaben gesetzeskonform nur für die Vermittlung von Kompetenzen und nicht für wissenschaftsbasierte Lehre eingesetzt werden sowie, wie hoch ihr Lehrdeputat am Ende tatsächlich sein wird.

25 Es wurde auf Wunsch aller Beteiligten beschlossen das **ZIH aufzulösen und stattdessen das CIDS einzurichten**. In diesem haben wir bereits in der vorgeschalteten Senatskommission studentische Beteiligung gesichert.

30 Als letzter inhaltlicher Tagesordnungspunkt wurde der **Wirtschaftsplanentwurf** zustimmend zur Kenntnis genommen mit Hinweis des Kanzlers auf die Abstimmung zum Wirtschaftsplan mehrere Universitäten mit dem Freistaat Sachsen in 2014, die mit Zustimmung des Senats bis 2024 gilt. Auf unsere Initiative hin wird es jedoch eine begleitende Stellungnahme geben, die sich zum finanziellen Bedarf der TU gegenüber dem Freistaat äußert und mehr Ressourcen fordert.

### **3.3. Finanzentscheid tuuwi, P21061701 Gartenmittel SS21 vom 23.02.2021**

**Berichterstatter:** Hendrik Martin

Die tuuwi hat am 23.02.2021 eine Ausgabe in Höhe von 300,00 € für kleinere Gartengeräte, Pflanzen, Saatgut, Holzschutz, ... beschlossen.

- 5 tuuwi-FA Gartenmittel SS21: siehe Anhang A.3 ab Seite 25

### **3.4. Finanzentscheid tuuwi, P21061702 GreenOffice PopUp vom 30.03.2021**

**Berichterstatter:** Hendrik Martin

- 10 Die tuuwi hat am 30.03.2021 eine Ausgabe in Höhe von 900,00 € für die PopUp-Holzkonstruktion zur Sichtbarmachung des Green Office (Baumaterialien, etwas Werkzeug und Postkarten zur Öffentlichkeitsarbeit) beschlossen.

tuuwi-FA GreenOffice PopUp: siehe Anhang A.4 ab Seite 29

### **3.5. Finanzentscheid tuuwi, P21061703 Podcast Change TUD vom 20.04.2021**

**Berichterstatter:** Hendrik Martin

- 15 Die tuuwi hat am 20.04.2021 eine Ausgabe in Höhe von 80,00 € für ein Software zur Aufnahme von Podcasts beschlossen.

tuuwi-FA Podcast Change TUD: siehe Anhang A.5 ab Seite 35



#### 4. P21061710 Ini: Sondersitzung zum TOP P21061705 Wahl der studentischen Senator\*innen durch das StuRa-Plenum

**Antragsteller:** Hendrik Hostombe, Robert Lehmann

##### **Antragstext**

5 Der StuRa möge eine Sondersitzung am 24. Juni beschließen mit der folgenden Tagesordnung:

- P21061705 Wahl der studentischen Senator\*innen durch das StuRa-Plenum

Entsprechende thematisch zusammenhängende TOPs sollen dorthin vertagt werden.

##### **Begründung**

10 Der genannte Antrag wurde erst mit den Sitzungsunterlagen publik. Wir sind der Meinung, dass mit der üblichen Frist zur Einladung nicht alle FSRe die Möglichkeit hatten, ihren StuRa-Mitgliedern Meinungen mitzugeben. Auch aufgrund der Brisanz des Themas, sollte dies aber gewährleistet werden. Dies allein würde für eine Vertagung des TOPs auf eine kommende Sitzung sprechen.

15 Nichtsdestotrotz wird eine Sondersitzung beantragt. Dies begründet sich darin, dass wir einen gesteigerten Diskussionsbedarf sehen. Nicht nur unter den StuRa-Mitgliedern sondern auch unter weiteren Vertretern der studentischen Selbstverwaltung sowie Hochschulgruppen. Damit genügend Zeit dafür da ist und nicht alle durch eine normale StuRa-Sitzung müssen, denken wir, dass eine Sondersitzung angebracht wäre. Der FSR ET hat dies zumindest in einem Meinungsbild so geäußert.

##### **Begründung, warum die reguläre Antragsfrist verpasst wurde:**

20 Da die Einladung zur StuRa-Sitzung sachgemäß erst nach der Antragsfrist kommt und noch Rücksprache mit dem eigenen FSR anstand, konnte der Initiativantrag erst jetzt fertig gestellt werden.

##### **Begründung, warum der Antrag zwingend auf dieser Sitzung behandelt werden muss:**

Der anvisierte Termin für die Sondersitzung ist bereits der nächste Donnerstag.

*Dieser Initiativ-Antrag hat 7 Unterstützungen von (sicher) stimmberechtigten Plenumsmitgliedern erhalten und steht daher ordentlich auf der Tagesordnung.*

## 5. P21061707 Rundmail StuRa-Veranstaltungen und weitere Infos

**Antragstellerin:** Claudia Meißner

### **Antragstext**

Der StuRa sendet folgende Rundmail über seinen Studierenden-Emailverteiler:

- 5 Rundmail Veranstaltungen und weitere Infos (deutsch): siehe Anhang A.6 ab Seite 39  
Circular Mail Events und other Information (english): siehe Anhang A.7 ab Seite 42

### **Begründung**

Der StuRa organisiert verschiedene Veranstaltungen für die Werbung gemacht werden sollte. Außerdem hat der StuRa beschlossen das Bündnis #BAföG50 - (k)ein Grund zu feiern! zu unterstützen.

- 10 Daher sollte auch das per Rundmail beworben werden.

An dem Text könnten sich noch Kleinigkeiten ändern, da ich im Moment noch in der Feinabstimmung bin. Dann erfolgt auch die Übersetzung ins Englische. Wer damit helfen möchte oder noch Formulierungsanmerkungen hat, kann sich auch jetzt schon gerne bei mir melden. Die endgültige Fassung bekommt das Plenum spätestens vor dem Beginn der Sitzung.

## 6. P21061704 Kenntnisnahme Fachschaftsordnung MW

**Antragsteller:** Max Friedemann

### **Antragstext**

5 Vertretend für die Geschäftsführung nimmt das StuRa-Plenum die Änderung der Fachschaftsordnung der Fachschaft Maschinenwesen zur Kenntnis, damit diese in Kraft tritt. Das Datum des Inkrafttretens wird nach der Kenntnisnahme auf den Tag dieser angepasst.

Fachschaftsordnung der Fachschaft Maschinenwesen, Fassung vom 08.06.2021: siehe Anhang A.8 ab Seite 45

### **Begründung**

10 *vom Ersteller der Unterlagen:*

Nach § 10 Absatz 5 der Grundordnung müssen alle Fachschaftsordnungen und ihre Änderungen durch die Geschäftsführung des StuRa zur Kenntnis genommen wurden. Erst danach tritt die Fachschaftsordnung bzw. deren Änderung in Kraft.

## 7. P21030603 Einrichtung einer Projektgruppe „Quo vadis, Studierendenvertretung?“

**Antragsteller:** Robert Georges (Mitglied des Sitzungsvorstandes)

### **Antragstext**

5 (1) Der StuRa der TU Dresden möge die Einrichtung einer Projektgruppe „Quo vadis, Studierendenvertretung?“ beschließen.

(2) Die Projektgruppe soll insbesondere folgende Ziele verfolgen:

1. Durchführung einer Organisationsanalyse der Studierendenvertretung der TU Dresden
2. Auswertung, Darstellung und Bericht der Ergebnisse
- 10 3. Herausarbeitung von Problemfeldern und Priorisierung
4. Entwicklung von Lösungsansätzen und Handlungsempfehlungen

(3) Die Projektgruppe soll dabei dem StuRa-Plenum und Fachschaftsräten regelmäßig berichten.

(4) Sie wird dem\_ der Geschäftsführer\_in Finanzen und Inneres unterstellt.

15 (5) Projektsprecher\_in ist Simon Petrus\* und Projektmitarbeiter\_innen sind die anderen elf Apostel\*.

*\* Platzhalter, Mitglieder sind noch zu benennen*

### **Begründung**

Auf den Sondersitzungen des StuRa-Plenums am 29.04.2021 und 27.05.2021 wurde bereits intensiv über die Zukunft der Studierendenvertretung gesprochen und dabei am 27.05.2021 ein positives  
20 Meinungsbild (20 Ja-Stimmen, 0 Nein-Stimmen, 1 Enthaltung) zur Einrichtung einer Projektgruppe abgegeben.

## 8. P21061708 Streichung der Beschlussbestätigung

**Antragsteller:** Marian Schwabe

### **Antragstext**

*Ändere die Durchführungsbestimmung für Online-Sitzungen wie folgt:*

5 Ersetze in § 3 die Absätze 3, 4 und 5 durch „(gestrichen)“.

### **Begründung**

BIGBLUEBUTTON ist sehr zuverlässig, die Namen der Anwesenden korrekt über das IDM zu beziehen. Beim Beitritt zur Sitzung erfolgt eine Authentifizierung mit dem ZIH-Login. Damit ist aus Sicht des Antragstellers sichergestellt, dass die angezeigten Teilnehmer\_innen auch wirklich sie selbst sind, womit  
10 der Zweck der Beschlussbestätigung bereits erfüllt ist.

Darüber hinaus kann überlegt werden, ob man auch wieder in Präsenz tagen möchte.

## 9. P21061709 Verwaltungstechnische Aufgaben der Geschäftsführung

**Antragsteller\_in:** Robert Lehmann

### **Antragstext**

- 5 Das StuRa Plenum beschließt hiermit, dass für den Fall, dass es keine Geschäftsführung in der Legislatur 2021/2022 gibt, folgende Dinge von mind. zwei Geschäftsführern einstimmig beschlossen werden können.
- Vergabe von Schlüsseln, sowie Schließberechtigungen
  - Versand von Rundmails über den STUD1 Verteiler zur Kenntnisnahme von Fachschaftsordnungen
- 10 Darüber ist ein Protokoll zu erstellen, welches dem Plenum zur Kenntnisnahme vorgelegt werden muss.

### **Begründung**

- Da es seit geraumer Zeit keine beschlussfähige GF gibt, sind manche Prozesse eingestopt. Insbesondere verwaltungstechnische Beschlüsse werden kaum ins Plenum getragen und dort beschlossen. Ebenso
- 15 ist die Art der Beschlüsse nicht wirklich diskussionsstiftend, da diese oft ein stärkeres Einarbeiten in die Materie erfordern oder auf dem Plenum viel Zeit benötigen, da formell viele kleine Beschlüsse nötig sind. Nichtsdestotrotz wird dem Plenum nicht die Möglichkeit genommen, Input zu geben und Beschlüsse neuzubefassen. Eine deutliche Arbeitserleichterung sollte aber spürbar sein.

## 10. P21061705 Wahl der studentischen Senator\*innen durch das StuRa-Plenum

**Antragsteller:** Cao Son Ta

### Antragstext

- 5 Der StuRa möge beschließen, sich für die Wahl der studentischen Senator\*innen durch das StuRa-Plenum auszusprechen und befürwortet, dass sich die studentischen Senator\*innen, in enger Abstimmung und Kooperation mit dem Wahlleiter, gegenüber der Universitätsleitung und im Senat für eine diesbezügliche Wahlordnungsänderung einsetzen.

Die Wahl der studentischen Senator\*innen sollte folgendermaßen ausgestaltet werden:

- 10 <sup>1</sup>Der Studierendenrat wählt einmal im Jahr auf einer seiner Plenumsitzungen nach § 51 Abs. 1 Sächs-HSFG in freier, gleicher und geheimer Wahl die 4 studentischen Vertreter\*innen im Senat und zusätzlichen 4 Vertreter\*innen im erweiterten Senat. <sup>2</sup>Ihre Amtszeit beginnt am 01.01. des nächsten Jahres und endet am 31.12. des nächsten Jahres. <sup>3</sup>Die Ämter werden wie üblich über den StuRa ausgeschrieben und die Ausschreibung ist mindestens über die Mailverteiler, die die Gremien der studentischen  
15 Selbstverwaltung erreicht, zu schicken. <sup>4</sup>Abweichend von § 17 Abs. 2 der Geschäftsordnung des StuRa muss die Ausschreibung mindestens einen Monat vor der Wahl veröffentlicht werden und Kandidierende werden nicht direkt auf der nächsten Plenumsitzung gewählt. <sup>5</sup>Der Wahltermin ist mit der Ausschreibung bekannt zu geben. <sup>6</sup>Interessierte Studierende bewerben sich nach § 17 Abs. 1 GO des StuRa beim Sitzungsvorstand. <sup>7</sup>Alle Kandidierenden können sich auf der Sitzung des StuRa-Plenums  
20 vorstellen und stehen für Fragen der Plenumsmitglieder oder Gäste aus der Studierendenschaft nach § 17 Abs. 4 GO zur Verfügung. <sup>8</sup>Zunächst werden die Vertreter\*innen des Senats gewählt. <sup>9</sup>Nachdem bei dieser Wahl ein Ergebnis vorliegt, können die Vertreter\*innen des Erweiterten Senats gewählt werden. <sup>10</sup>Gewählte Vertreter\*innen des Senats können nicht erneut für den Erweiterten Senat kandidieren, nicht gewählte Vertreter\*innen des Senats dürfen auch ohne vorherige explizite Bewerbung  
25 für den erweiterten Senat für dieses Gremium kandidieren.

- <sup>11</sup>Gewählt ist, wer in den ersten beiden Wahlgängen eine Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigen kann. <sup>12</sup>Sollte dies dazu führen, dass nach einem Wahlgang mehr als 4 Vertreter\*innen gewählt sind, sind die Studierenden gewählt, die die meisten Stimmen bekommen haben bis die 4 Plätze besetzt sind. <sup>13</sup>Bei Stimmengleichheit, mit der nicht alle Stimmengleichen gewählt wären, findet eine Stichwahl zwischen diesen statt. <sup>14</sup>Der\*die Referent\*in Struktur meldet die Ergebnisse der Universität.  
30 <sup>15</sup>In gleicher Weise werden Ersatzvertretungen gewählt. <sup>16</sup>Diese sind in der Reihenfolge ihrer Wahl (zunächst nach Wahlgang und dann nach Stimmanzahl) für die Vertretung anzufragen, insofern die Hauptvertreter\*innen nicht an der Sitzung teilnehmen können.

- <sup>17</sup>Scheidet ein\*e studentische Senator\*in aus dem Amt aus, ist der Posten sofort neu auszuschreiben und wie oben beschrieben frühestens nach einen Monat, aber so schnell wie möglich, zu wählen.  
35

Das Referat Struktur wird beauftragt, in Absprache mit den studentischen Senator\*innen dieses Konzept umzusetzen.

### Begründung

- Derzeit werden die studentischen Senator\*innen bei der Universitätswahl direkt von allen Studierenden der TU Dresden gewählt. Nach § 51 Abs. 4 SächsHSFG können die studentischen Mitglieder des  
40 Senats und Erweiterten Senats jedoch auch mittelbar gewählt werden. Dies soll zukünftig durch den StuRa als legitime Vertretung der Studierendenschaft geschehen.

In den vergangenen Wahlen zeigte sich, dass häufig nicht die Qualifikation, Motivation oder Eignung der Kandidierenden für die Wahl eine Rolle gespielt hat, sondern vielmehr die Bekanntheit, der Studiengang oder gar die Position auf dem Wahlzettel. Im Zweifel führt das dazu, dass nicht die Studierenden gewählt werden, die die Studierendenschaft am besten repräsentieren. Studierende mit kleinen Fachschaften oder Fachschaften mit geringer Wahlbeteiligung werden bei der Wahl wie sie derzeit stattfindet systematisch benachteiligt.

Hinzu kommt, dass auch Einzelkandidaturen im bisherigen Wahlprozess weniger aussichtsreich waren und ein Anreiz, wenn nicht sogar eine Notwendigkeit für eine erfolgreiche Wahl, bestand eine vollständige 8er-Liste aufzustellen, wobei selten alle 8 Personen dieser Liste tatsächlich in den Senat oder erweiterten Senat einziehen wollten.

Häufig können Wahlentscheidungen nicht so informiert getroffen werden, wie sie sollten, da nicht alle Studierenden ausreichend informiert werden können und die Information vor allem von den Kandidierenden selbst abhängt. Im StuRa sitzen gewählte Vertreter\*innen aller Fachschaften, die sich mit der studentischen Selbstverwaltung beschäftigen wollen und entsprechende Einblicke besitzen. Sie können eine informiertere Wahlentscheidung als Repräsentation ihrer Fachschaft treffen. Die Wahlsitzung kann außerdem als Podium für mögliche Fragen der Studierendenschaft dienen und so für eine breitere Information über die Absichten der Kandidierenden sorgen.

Letztendlich war der Wahlkampf in den letzten Jahren auch vom Einsatz finanzieller Ressourcen, vor allem durch Gruppen und Organisationen aus deren Umfeld diese Kandidierenden kamen, geprägt. Das schafft eine Chancenungerechtigkeit unter den Kandidierenden und stellt daher eine Gefahr für die demokratische Legitimation dar. Auch dieses Ungleichgewicht könnte durch eine Wahl durch den StuRa ausgeglichen werden.



## 11. Geschlossene Sitzung

Die offene Sitzung muss für die geschlossene Sitzung unterbrochen werden.

Vorher besteht die Gelegenheit mittels des GO-Antrages auf Zulassung *Einzelner* zur geschlossenen Sitzung<sup>4</sup> Einzelpersonen ausnahmsweise gegebenenfalls TOP-weise an der geschlossenen Sitzung teilnehmen zu lassen.

Alle Plenumsmitglieder (inkl. Ersatzvertreter\_innen) und gegebenenfalls alle zur geschlossenen Sitzung Zugelassenen wechseln bitte in den separaten, geschlossenen BIGBLUEBUTTON-Raum. Dessen Link ist in den geschlossenen Sitzungsunterlagen im persönlichen Cloudstore<sup>5</sup> zu finden.

Der offene BIGBLUEBUTTON-Raum bleibt währenddessen unmoderiert geöffnet.

10 Bis zum Beginn der geschlossenen Sitzung ist mit einer Verzögerung von wenigen Minuten zu rechnen.

## 12. Sonstiges

Zum Zeitpunkt der Erstellung der Sitzungsunterlagen möchte niemand etwas Sonstiges mitteilen.

## 15 A. Anhang

---

<sup>4</sup>benötigt die **einfache** Mehrheit der teilgenommenen Stimmrechte

<sup>5</sup><https://cloudstore.zih.tu-dresden.de>

Protokoll der FöA-Sitzung am 10.06.2021

Fassung vom 15.06.2021 17:15



## Protokoll der Sitzung des Förderausschuss am 10.06.2021

erstellt von Sebastian Mesow

zuletzt überarbeitet am 15.06.2021 um 17:15 Uhr

Sitzungsleiter: Sebastian Mesow      Zeit: 18:34 – 18:57 Uhr  
 Protokollanten: Cédric Kekes,      Ort: BigBlueButton der TU Dresden  
    Johannes Radde,  
    Max Friedemann

Anwesende Mitglieder: Sebastian Mesow, Cédric Kekes, Johannes Radde, Max Friedemann, Sven Herdes

Abwesende Mitglieder: keine

Diese Sitzung ist daher mit 5 zu Beginn anwesenden von 5 Mitgliedern **beschlussfähig**.

Anwesende Gäste: keine

### Tagesordnung

<b>1. Begrüßung und Formalia</b>	<b>1</b>
1.1. Allgemeine Belehrung . . . . .	1
1.2. Hinweis zu HSG-Anerkennungen . . . . .	2
1.3. Hinweis zu Finanzanträgen . . . . .	2
1.4. Hinweis zur Neutralitätspflicht in der Vorwahlzeit . . . . .	2
<b>2. F21061001 FA Verpflegung Stugakotreffen</b>	<b>3</b>
<b>3. Sonstiges</b>	<b>3</b>
<b>A. Anhang</b>	<b>4</b>
A.1. F21061001 FA Verpflegung Stugakotreffen – Finanzantragsformular . . . . .	5

### 1. Begrüßung und Formalia

Auf der Grundlage des Beschlusses F20040909 des Förderausschusses vom 09.04.2020 und der Bestätigung durch das Plenum am 16.04.2020 ist eine Antragsstellung nur über eine ZIH-TUD-Email-Adresse möglich.

#### 1.1. Allgemeine Belehrung

Alle Anwesenden werden darauf hingewiesen, dass die Beschlüsse des Förderausschusses erst mit der Bestätigung des Protokolls durch auf der nächsten Plenums-Sitzung wirksam werden.

<sup>1</sup>[https://www.stura.tu-dresden.de/sitzungen#foerderausschuss\\_hsg\\_erkennung](https://www.stura.tu-dresden.de/sitzungen#foerderausschuss_hsg_erkennung)

Protokoll der FöA-Sitzung am 10.06.2021

Fassung vom 15.06.2021 17:15

## 1.2. Hinweis zu HSG-Anerkennungen<sup>1</sup>

Auf der Grundlage des Beschlusses F20040909 des Förderausschusses vom 09.04.2020 und der Bestätigung durch das Plenum am 16.04.2020 wird auf eine unterschriebene Fassung des Formulars auf Anerkennung als Hochschulgruppe verzichtet. Die digitale Einreichung ist ausreichend.

## 1.3. Hinweis zu Finanzanträgen<sup>2</sup>

Zur übersichtlichen Darstellung eingeholter Angebote ist das aktuelle Angebotsformular<sup>3</sup> mit entsprechendem, beiliegenden Angebotsbelegen auszufüllen.

### Neu seit 22.02.2021:

**Bereits vor** der Förderausschuss-Sitzung muss der Finanzantrag in **analoger Form/ Papierform** vollständig und **wo nötig unterschrieben** an den StuRa **eingereicht sein** – z.B. per Post (vgl. §10 Abs.2 S.1 GO und §4 Abs.3 DB-GO).

Damit wird der Finanzantrag grundsätzlich auch **unter dem Vorbehalt** gefasst, dass der Finanzantrag mit allen Unterlagen im Original im StuRa vorhanden ist.

Buchungen, Reservierungen, Bestellungen, Abschlüsse von Verträgen, Annahmen von Angeboten, Zahlungen (= Verbindlichkeiten) zu einem Finanzantrag dürfen **erst nach** der Bestätigung des Protokolls der Förderausschuss-Sitzung in der nächsten Plenumsitzung eingegangen werden. Dies ist zur Abrechnung mit den Bestell- oder Buchungsbestätigungen nachzuweisen und betrifft alle Posten bzw. den gesamten Finanzantrag. Falls bereits vorher Verbindlichkeiten eingegangen werden, kann die Auszahlung der **gesamten** Fördersumme verweigert werden! (siehe Erläuterungen<sup>4</sup> auf der StuRa-Webseite)

Bereits ab der abschließenden Bestätigung eines beschlossenen Finanzantrages im Plenum,

sind (u.a. beim Eingehen von Verbindlichkeiten) die **Abrechnungshinweise<sup>5</sup>** zu beachten.

## 1.4. Hinweis zur Neutralitätspflicht in der Vorwahlzeit

*insbesondere zur Kenntnisnahme von politischen Hochschulgruppen*

Im Rundschreiben D1/5/04 „Regelungen zur Neutralitätspflicht in der Vorwahlzeit“ ist festgelegt, dass an der TU Dresden die Vorwahlzeit 6 Monate vor dem jeweiligen Wahltermin beginnt. Hintergrund des Neutralitätsgebots sind verfassungsrechtliche Grundsätze, die ihre einschränkende Wirkung insbesondere auf parteipolitische Veranstaltungen und Veranstaltungen, die durch die Teilnehmenden so gewertet werden können, entfalten.

Damit ist seit 26.03.2021<sup>6</sup> an der TU Dresden aus Gründen der Neutralität Folgendes unter sagt:

- a) Räume für (partei-)politische Veranstaltungen mit Wahlkampfcharakter zur Verfügung zu stellen. **Dies gilt auch für digitale Räume, welche von der TU Dresden gehostet werden.**
- b) das Auslegen, Anbringen und Weiterverteilen von (partei-)politischen Werbematerialien (z.B. Plakate, Broschüren, Faltblätter) oder Selbiges zu dulden
- c) Veröffentlichungen politischen Inhalts in elektronischer oder anderer Form, beispielsweise im Rahmen einer Internetpräsentation der TU Dresden, zuzulassen

Entsprechendes ist auch in der Rahmenhausordnung der TU Dresden Ziffer 11 geregelt. Politikwissenschaftliche Veranstaltungen, die im Zusammenhang mit dem Lehrbetrieb stehen und Ausbildungszwecken dienen, sind davon nicht betroffen. Sofern einzelnen Parteien bzw. politischen Kandidierenden der Zugang für Veranstaltungen an der TU Dresden

<sup>2</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag>

<sup>3</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Angebotseinholung.pdf>

<sup>4</sup>[https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag#finanzantrag\\_vorlaeufigkeit](https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag#finanzantrag_vorlaeufigkeit)

<sup>5</sup>[https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Abrechnung\\_Hinweise.pdf](https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Abrechnung_Hinweise.pdf)

<sup>6</sup>Die Bundestagswahl findet voraussichtlich am 26.09.2021 statt.

Protokoll der FöA-Sitzung am 10.06.2021

Fassung vom 15.06.2021 17:15

ermöglicht wird, muss die TU Dresden als öffentliche Einrichtung im Sinne der Gleichbehandlung dann den Zugang für alle Parteien/Kandidierenden ermöglichen.

45

Beschlussfassung über  
**F21061001 FA Verpflegung Stugakotreffen**  
 Antragssumme: 200,00 €  
**ohne Gegenrede angenommen**

## 5 2. F21061001 FA Verpflegung Stugakotreffen

**Antragsteller:** Sven Herdes

### Antragstext

10 Der StuRa stellt bis zu 200,00 € für die Verpflegung zu StuGaKo-Treffen des Referates Qualitätsentwicklung zur Verfügung.

Finanzantragsformular: ab Seite 5

### Begründung

Zitat FA-Formular:

15 Wir treffen uns mit dem Referat QE regelmäßig mit den Stugakos. Dazu gibt es eine kleine Verpflegung. Dazu stehen in nächster Zeit 12 Treffen an.

### Diskussion und Nachfragen

20 *Sven:* Es ist der übliche Finanzantrag des Referats Qualitätsentwicklung bezüglich der StuGaKo-Treffen. Normalerweise gibt es mehrere, regelmäßige, große Treffen. Wegen Corona läuft das Ganze dieses Jahr etwas anders ab.  
 25 Es sind rund 12 Treffen geplant. Es sind insgesamt 200 € für Getränke, Essen und Snacks vorgesehen.

*Sebastian* bittet um Aktualisierung der Kalkulation, da diese nicht ganz vollständig ist.

30 *Hinweis:* Im Anhang befindet sich bereits die aktualisierte Fassung.

*Frage von Sebastian:* In welchem Zeitraum plant ihr diese Treffen? Sind alle in Präsenz angesetzt?

35 *Antwort von Sven:* Nein. Wir planen von diese 12 Treffen mit unterschiedlichen Personengruppen, davon sollen 11 in Präsenz stattfinden. Das IHI in Zittau ist uns zu weit weg. Wir streben kleine Personengruppen an, diese werden grob nach den Bereichen gegliedert.  
 40 Die Präsenz ist uns wichtig, damit die Vernetzung nachhaltig wirkt. Als erste Location wäre die der Studierendenclub HängeMathe draußen auf der Wiese vorgesehen.

## 3. Sonstiges

*Cédric:* Es geht um Antragssteller\_innen und Probleme bei der Beratung. Ich habe mal mit Lukas von der AG Quest gesprochen. Er meinte, es würde helfen, wenn wir Erklärvideos hätten statt eine große PDF-Datei rumzuschicken. Das Dokument kann man zwar rumschicken, aber es wird sich kaum einer durchlesen und wir können die Leute nicht zur Beratung zwingen. Mit diesen Videos könnten wir einen niedrigschwiligen Zugang bieten. Das ist nur eine grobe Idee und eigentlich ist das auch nicht die Kompetenz des FöA, aber ich wollte es doch einmal ansprechen.

60 *Sebastian:* Das ist ein interessanter Ansatz. Die Frage ist, wie professionell das sein soll (auch wegen der Kosten). Das Problem wird sein, das Video aktuell zu halten. (Ich halte es für wahrscheinlich, dass sich am Prozedere der Finanzanträgen in einem Zeitraum von 2 Jahren etwas ändern kann.) Ich kann aber verstehen, dass ein Video eher angeschaut wird.

70 *Sven:* Ich erachte es auch als eine super Idee. Ich würde auf Professionalität soweit es geht verzichten. Wir könnten eine Kamera vom StuRa nehmen und eine Powerpoint erstellen. Damit könnte man das zügig realisieren. Du könntest deinen Vorschlag man dem Referat FuP weiterleiten. Das sollte jetzt aktuell auch wieder besser verfügbar sein. Man könnte diese Videos auch ausweiten für u.a. Antragstellung.

80 *Cédric:* Danke. Ich wusste nicht wie viel Zeit Hendrik hat. Die Idee war, dass es alles rund um den Antrag umfasst. Das ist bestimmt Arbeit, aber ich sehe das als sinnvoll an. Ich werde dem Referat mal eine E-Mail schreiben, damit das vielleicht im Sommer realisiert werden kann.

85 *Sven:* Zum Thema Erklärvideos im StuRa allgemein: Da gibt es aktuell schon einen Plan mit Claudia für andere Aspekte (Sozialberatung,

Protokoll der FöA-Sitzung am 10.06.2021

Fassung vom 15.06.2021 17:15

5 ...). Man könnte dies gleich zusammen realisieren. Dafür könnten wir eine Projektgruppe im Plenum einberufen, die sich mit der Umsetzung befasst. Das Plenum hat sich ja mehr konkrete Projekte gewünscht.

*Cédric:* Ich dachte jetzt eigentlich nur, dass es um die externen Finanzanträge geht.

10 *Sebastian:* Zuerst muss man allerdings auch den Ablauf zu 100% klären – auch mir ist der Ablauf nur zu ca. 90% bekannt.

15 *Johannes:* Wenn wir schon einmal bei FAs sind: Ich hatte mal die Idee, dass wir das auf der neuen StuRa-Seite etwas interaktiver machen. So ein Formular, wo man Schritt für Schritt durchgeführt wird, sodass man am Ende einen fertigen Antrag hat. Worauf ist die Website basiert? Weil bei z.B. Wordpress könnte ich auch bei der Programmierung mithelfen.

20 *Sven:* Zum Thema Web-Formulare: Ja, das war vor Jahren mal angedacht, auch mit Mitteln der TU. Technisch sind die aber sehr schwer umzusetzen. Zum Thema neue Webseite: bezüglich der überarbeiteten Struktur habe ich mir mal Gedanken gemacht

25 *Sven präsentiert seine Gedanken.*

Im [damals noch] Bereich Service und Förderpolitik war eine Flowchart zum Thema „Antragsarten im StuRa“ geplant, wo anhand der Abfrage von Antragsteller\_in und Antragsgegenstand eine zielgerichtete Beratung erfolgen soll, wo neben allen Formularen auch die Hinweise gebündelt dargestellt werden soll.

35 *Johannes:* Danke für die Ausführungen. Es freut mich, dass es schon Vorentwürfe gibt und ich kann mir durchaus vorstellen mitzuwirken, wird aber erst ab dem Sommer etwas. Das ist mir schon geläufig.

40 *Cédric:* Wenn das alles technisch funktioniert ist das schön. Das Hauptproblem sehe ich nicht im Formular ausfüllen, sondern im „inhaltlichen“ Prüfen der Angaben und Belege. Ein Webformular wird das nicht können. Ich glaube nicht, dass es das Problem löst. Sonst aber ja.

45 Es gibt keine weiteren Wortmeldungen.

Die **nächste Förderausschuss-Sitzung** ist am **Donnerstag, 24. Juni 2021 ab 18:30 Uhr.**



## A. Anhang

50

Protokoll der  
FöA-Sitzung  
am 10.06.2021

A.1 F21061001 FA Verpflegung Stugakotreffen –  
Finanzantragsformular



Fassung vom  
15.06.2021 17:15

	<b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	Version 18.09.2019	
<b>Finanzantrag</b>			
<b>An den Studierendenrat der TU Dresden</b>			
<b>Angaben zum zur Antragsteller_in</b> (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)			
Name, Vorname	Herdes, Sven		
Straße, Nr.			
PLZ, Ort			
E-Mail-Adresse			
Telefonnummer			
Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an <a href="mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de">finanzen@stura.tu-dresden.de</a> senden!			
<b>Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)</b>			
Kreditinstitut			
IBAN			
BIC			
Kontoinhaber_in			
<b>Angaben zum Antrag</b>			
Gruppenname	Referat Qualitätsentwicklung		
Kontakt der Gruppe	rf.qe@stura.tu-dresden.de		
Antragsgegenstand	Verpflegung Stugakotreffen		
Betrag	200		
Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an <a href="mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de">finanzantrag@stura.tu-dresden.de</a> . Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.			
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind			
<b>Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.</b>			
Datum	10.06.2021	Unterschrift	
vom StuRa auszufüllen			
<b>Genehmigung</b>		Genehmigungsdatum	
<input type="checkbox"/> StuRa			
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung	Sitzungsleitung		
<input type="checkbox"/> Förderausschuss	Protokollant_in		
<input type="checkbox"/> AG:		Datum Bestätigung Plenum	
<b>Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)</b>			
Die unter Antragsteller_in genannte Person und			
ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.			
Datum		Geschäftsführer_in	
Datum		weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO	
<b>Anweisung</b>		GF Finanzen	
Konto		Betrag	
<b>Überweisung erfolgt</b>		Buchhaltung	
Postadresse: Studierendenrat der TU Dresden Helmholtzstr. 10 01069 Dresden	Besuchsadresse: StuRa-Baracke, TU-Kerngelände George-Bähr-Str. 1 e, Zimmer 3	Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse DD BIC: OSDDDE81XXX IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10	Kontakt: Telefon: 0351 463 32043 Telefax: 0351 463 33949 E-Mail: <a href="mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de">finanzantrag@stura.tu-dresden.de</a>

Protokoll der  
FöA-Sitzung  
am 10.06.2021

A.1 F21061001 FA Verpflegung Stugakotreffen –  
Finanzantragsformular

Fassung vom  
15.06.2021 17:15

	<b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	Version 18.08.2019											
<p><b>Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes</b> (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer_innenzahl/...)                  Bei Veranstaltungen bitte auch das <b>Veranstaltungsdatum und -ort mitangeben.</b>                  Bei fehlendem Platz bitte <b>Beiblätter anfügen. Anzahl Beiblätter:</b> <input style="width: 30px;" type="text" value="0"/></p>													
<p>Wir treffen uns mit dem Referat Qualitätsentwicklung regelmäßig mit den Stugakos.                  Dazu gibt es eine kleine Verpflegung.                  Dazu stehen in nächster Zeit ~12 Treffen an.</p>													
<p><b>Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?</b> (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)                  -</p>													
<p><b>Besteht die Möglichkeit das StuRa-Logo zu publizieren?</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>													
<p><b>Sonstiges</b> (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)                  --</p>													
<p><b>Angaben zu den entstehenden Ausgaben</b> (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Betrag [€]</th> <th style="width: 70%;">Verwendungszweck</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">99</td> <td>Essen (Snacks)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">99</td> <td>Getränke</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Sonstiges</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">200</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Summe Ausgaben</td> </tr> </tbody> </table>				Betrag [€]	Verwendungszweck	99	Essen (Snacks)	99	Getränke	2	Sonstiges	200	Summe Ausgaben
Betrag [€]	Verwendungszweck												
99	Essen (Snacks)												
99	Getränke												
2	Sonstiges												
200	Summe Ausgaben												
<p><b>Angaben zu den entstehenden Einnahmen</b> (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Betrag [€]</th> <th style="width: 70%;">Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">200</td> <td>Stura</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">200</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Summe Einnahmen</td> </tr> </tbody> </table>				Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)	200	Stura	200	Summe Einnahmen				
Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)												
200	Stura												
200	Summe Einnahmen												
<p><b>Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!</b></p> <p>Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.</p>													
<p><small>Postadresse: Studierendenrat der TU Dresden Helmholtzstr. 10 01069 Dresden</small></p>	<p><small>Besuchsadresse: StuRa-Baracke, TU-Kerngelände George-Bähr-Str. 1 e, Zimmer 3</small></p>	<p><small>Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse DD BIC: OSDDDE81XXX IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10</small></p>	<p><small>Kontakt: Telefon: 0351 463 32043 Telefax: 0351 463 33949 E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de</small></p>										

**A.2. Übersicht Fehlende Quartalsberichte**

	Inneres	Lehre & Studium	Hochschulpolitik	Soziales	Öffentliches	Personal
Q4/2016	X					
Q1/2017	X		X			
Q2/2017	X				X	
Q3/2017	X				X	
Q4/2017	X	Q			X	
Q1/2018	X	Q				
Q2/2018	X	Q				
Q3/2018	X	Q	X		X	
Q4/2018	X		X		X	
Q1/2019	X	L	X		X	
Q2/2019	M	L	X		X	X
Q3/2019	M	L	X		X	X
Q4/2019	X	L	X		X	X
Q1/2020	X	Q	X	X	X	X
Q2/2020	M	Q	X	X	X	X
Q3/2020	M	K	X	X	X	X
Q4/2020	M	X	X	X	X	X
Q1/2021	M	X	X	X	X	X

X: fehlt komplett

K: fehlt komplett, außer Referat Kultur

L: fehlt komplett, außer Referat Lehre und Studium

M: fehlt komplett, außer Referat Mobilität

Q: Es fehlt (lediglich) der Bericht des Referats Qualitätsentwicklung.



FA GartenmittelSS21 PRINT.pdf

file:///tmp/mozilla\_STURA\tom.stieler0\FA Gartenmit...



Version 18.09.2019



## Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

Angaben zum Antragsteller\_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname **Martin, Hendrik**

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut

IBAN

BIC

Kontoinhaber\_in

Angaben zum Antrag

Gruppenname **AG Tuuwi**

Kontakt der Gruppe

Antragsgegenstand **GartenmittelSS21**

Betrag **300**

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.

Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum **23.02.2021**

Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung

Genehmigungsdatum

StuRa

Geschäftsführung

Sitzungsleitung

Förderausschuss

Protokollant\_in

AG:

Datum Bestätigung Plenum

Tom  
Max

**Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)**

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum

Geschäftsführer\_in

Datum

weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO

Anweisung

GF Finanzen

Konto

Betrag

Überweisung erfolgt

Buchhaltung

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE33XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de)

FA GartenmittelSS21 PRINT.pdf

file:///tmp/mozilla\_STURA\tom.stieler0\FA Gartenmit...



Version 18.08.2019



**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_Innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.

Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter anfügen. Anzahl Beiblätter:**

Hiermit beantragt die AG Garten der Tuuwi 300€ für den studentischen Gemeinschaftsgarten hinter der Baracke. Für den Start in die Gartenarbeit im Jahr 2021 fallen Kosten an für: Instandsetzung und/oder Neuanschaffung von Gartengeräten, Samen, Pflanzen, Büsche, Sträucher, Töpfe, Holzschutz sowie weiteres Zubehör aus dem Baumarkt und/oder Gartencenter.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSRJ...)

**Besteht die Möglichkeit das Stura-Logo zu publizieren?**

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
95	Wartung, Neuanschaffung Gartengeräte & Baumarktzubehör
90	Pflanzen
90	Saatgut
25	Holzschutz

Summe Ausgaben

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
300	Stura

Summe Einnahmen

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bahr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE33XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanزانtrag@stura.tu-dresden.de

P+AL GartenmittelSS21.pdf

file:///tmp/mozilla\_STURA\tom.stieler0\P+AL Garten...



TU - Umweltinitiative

23.02.2021

**Protokoll Finanzentscheidung**

Protokoll vom: 23.02.2021  
Beginn Plenum: 18:30 Uhr  
Ende Plenum: 20:00 Uhr  
Moderation : Tom Stieler  
Protokollant\*in: Max Oehler

**Beschlussfähigkeit**

Es sind 22 der aktuell 35 tuuwi-Mitglieder anwesend. Damit ist das Plenum beschlussfähig.

**Antragsgegenstand:**

GartenmittelSS21

**Antrag:**

Hiermit beantragt die AG Garten der Tuuwi 300€ für den studentischen Gemeinschaftsgarten hinter der Baracke. Für den Start in die Gartenarbeit im Jahr 2021 fallen Kosten an für: Instandsetzung und/oder Neuanschaffung von Gartengeräten, Samen, Pflanzen, Büsche, Sträucher, Töpfe, Holzschutz sowie weiteres Zubehör aus dem Baumarkt und/oder Gartencenter.

**Abstimmungsergebnis:**

Ja/Nein/Enthaltung: 21/0/1

Damit ist der Antrag angenommen.

**Unterschriften:**

Sitzungsleitung: \_\_\_\_\_

Protokollant\*in: \_\_\_\_\_

---

Seite 1 von 2

1 of 2

09.03.21, 15:03

21.pdf

file:///tmp/mozilla\_STURA/tom.stieler0/P+AL Garten...



TU - Umweltinitiative

23.02.2021

Valerie U.	✓	Manuela J.	✓
Jessica F.	✓	Peter F.	✓
Felix P.		Anja T.	✓
Volker S.		Max Ö.	✓
Leo H.		Sophie B.	
Jule A.	✓	Lissy F.	
Rachel Z.		Marie B.	✓
Florian W.	✓	Jonas B.	
Carsten K.	✓	Johanna M.	✓
Nele	✓		
Robert G.			
Dennis B.	✓		
Philipp L.			
Joshua	✓		
Kai W.			
Cornelius R.			
Kristin W.	✓		
Caro	✓		
Cornell Z.	✓		
Maik S.	✓		
Hanna B.	✓		
Cornelius R.			
Hanna S.	✓		
Hendrik M.	✓		
Jenny V.		Gast, nicht stimmberechtigt	⊗
Tom S.	✓	anwesend	✓

Stand der Mitgliederliste: 01.02.2021

Anzahl der Mitglieder: 35

Seite 2 von 2



Version 18.09.2019



## Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

Angaben zum Antragsteller\_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname **Martin, Hendrik**

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut

IBAN

BIC

Kontoinhaber\_in

Angaben zum Antrag

Gruppenname **AG Tuuwi**

Kontakt der Gruppe **Hendrik Martin (s.o.)**

Antragsgegenstand **GreenOffice PopUp**

Betrag **900**

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.

Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum **30.03.2021**

Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung

Genehmigungsdatum

StuRa

Geschäftsführung

Sitzungsleitung

Förderausschuss

Protokollant\_in

AG: **Tuuwi**

Datum Bestätigung Plenum **30.03.2021**

**Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)**

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum

Geschäftsführer\_in

Datum

weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO

Anweisung

GF Finanzen

Konto

Betrag

Überweisung erfolgt

Buchhaltung

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de)



Version 18.08.2019



**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort mitangeben.**

Bei fehlendem Platz bitte Beiblätter anfügen. Anzahl Beiblätter:

Die AG Klima der Tuuwi unterstützt mit dem konstruktionstechnischen Wissen vom Bau des Kohlekubus die Eröffnung des Green Office tatkräftig. Konkret soll auf dem Campus im Laufe des Sommersemesters eine Konstruktion entstehen, die allen vorbeilaufenden Menschen eine kurze Einsicht gibt, was das Green Office ist und warum es geschaffen wird. Dieser Stand soll öffentlichkeitswirksam aus großen Tetraedern bestehen, wofür diverse Materialien sowie auch Printmedien im Wert von 900€ eingekauft werden sollen. Das Ziel des Green Office besteht in Vernetzung verschiedener Akteur\*innen sowie Umweltbildung.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)

**Besteht die Möglichkeit das StuRa-Logo zu publizieren?**

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
340	Holzplatten (4m, 2m)
30	Transport Holz
65	Gummiverbinder 8mm
60	Gummiverbinder 2mm
30	Gummiverbinder 1mm
10	Versand Gummiverbinder
40	Bodenanker Winkelleisen lang
70	Schrauben, Muttern, U-Scheiben, Holzschrauben
90	Werkzeug (Locheisen, Trennscheiben)
50	Postkarten
30	Wolle (grün), 150 Meter
85	Sonstiges (Reserve)
<b>900</b>	<b>Summe Ausgaben</b>

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
900	Stura
<b>900</b>	<b>Summe Einnahmen</b>

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE33XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de

TU - Umweltinitiative

29.09.2020

**Protokoll Finanzentscheidung**

Protokoll vom: 30.03.2021  
Beginn Plenum: 18:30 Uhr  
Ende Plenum: 20:00 Uhr  
Moderation : Tom S.  
Protokollant\*in: Max Ö.

**Beschlussfähigkeit**

Es sind 18 der aktuell 33 tuuwi-Mitglieder anwesend. Damit ist das Plenum beschlussfähig.

**Antragsgegenstand:**

GreenOffice PopUp

**Antrag:**

Die AG Klima der Tuuwi unterstützt mit dem konstruktionstechnischen Wissen vom Bau des Kohlekubus die Gruppe um die Entstehung eines Green Office tatkräftig. Konkret soll auf dem Campus im Laufe des Sommersemesters eine Konstruktion entstehen, die allen vorbeilaufenden Menschen eine kurze Einsicht gibt, was das Green Office ist und warum es geschaffen wird. Dieser Stand soll öffentlichkeitswirksam aus großen Tetraedern bestehen, wofür diverse Materialien sowie auch Printmedien eingekauft werden sollen. Das Ziel des Green Office besteht in Vernetzung verschiedener Akteur\*innen sowie Umweltbildung.

Für diese Konstruktion benötigt die Tuuwi 900€.

**Abstimmungsergebnis:**

Ja/Nein/Enthaltung: 17/1/0

Damit ist der Antrag angenommen.

**Unterschriften:****Sitzungsleitung:**

Tom

**Protokollant\*in:**



TU - Umweltinitiative

29.09.2020

Anja T.		Tabea S.	
Jessica F.	✓	Peter F.	✓
Felix P.		Saskia L.	✓
Volker S.		Max Ö.	✓
Leo H.	✓	✓ P.	✓
Jule A.		Valerie U.	✓
Julian K.	✓	Marie Z.	✓
Florian W.	✓	Nele J.	✓
Carsten K.			
Kristian P.	✓	David	⊙
Robert G.			
Dennis B.	✓		
Philipp L.			
Stas K.			
Kai W.			
Carolin E.			
Kristin W.	✓		
Jana L.			
Cornell Z.	✓		
Maik S.	✓		
Hanna B.	✓		
Cornelius R.			
Hanna S.	✓		
Hendrik M.	✓		
Jenny V.	✓	Gast, nicht stimmberechtigt	⊙
Tom S.	✓	anwesend	✓

Stand der Mitgliederliste: 30.03.2021

Anzahl der Mitglieder: 33





## Angebotseinholung

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung

### Allgemeines

Projekt / Inhalt der Ausschreibung  
GreenOffice PopUp - Bauholz

Geschäftsbereich **tuuwi**

Einholung des Angebots per:

- Telefon   
  Fax   
  Mail   
  Internet  
 Sonstige:

Beginn **20.03.2021**

Ende **29.03.2021**

**Angebote** (Alle Angebote sind schriftlich an dieses Protokoll anzuhängen.)

Firma	Betrag (in Euro)
1) OBI	493,90 € <del>492,25 €</del>
2) Hornbach	528,00 € <del>442,50 €</del>
3) Sachsenforst	261,80 €
4)	
5)	
6)	

**Entscheidung für Position** **3)**

**Begründung:**

Benötigt wurden ca. 55 Kanthölzer mit den Abmessungen ca. 55 mm x 55 mm x 5000mm.

Ausschlaggebend war neben dem günstigeren Preis, dass das Holz direkt aus der Dresdner Heide kam. Dabei spielte insbesondere die Nachhaltigkeit aufgrund des geringen Transportwegs und die Nachvollziehbarkeit der Holzwirtschaft eine Rolle für die Entscheidung für Anbieter 3.

Vergleichbare Angebote:  
<https://www.obl.de/saegeraue-ware/kantholz-fichte-tanne-saegerau-58-mm-x-58-mm-x-2000-mm/p/9659632>  
<https://www.hornbach.de/shop/Latte-S10-Fichte-saegerau-40x60x4000-mm/10253638/artikel.html>

### Bestätigung

Datum **29.03.2021**                      BearbeiterIn  
 Datum    GF  
 Datum    weitere GF

Postadresse:  
Studentenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besucheradresse:  
StuRa – Haus der Jugend  
George-Bähr-Straße 1e  
01069 Dresden

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE33XXXX  
IBAN: DE8685050303120263710

Kontakt:  
Telefon: 0351 46332043  
Telefax: 0351 46333949  
E-Mail: stura@stura.tu-dresden.de

**OBI** Mein Markt Dresden-Seiditz Suchbegriff eingeben

ALLE KATEGORIEN | PLANUNG & BERATUNG | ANGEBOTE | MAGAZIN

### Ihr Warenkorb

Ausgewählter Markt: Dresden-Seiditz

Geprüfte Sicherheit beim Online-Kauf **Weiter**

Artikel: Kertholz Fichte/Tanne sägerau 58 mm x 58 mm x 2200 mm. Artikelnummer: 10253638. Preis: 8,98 €.

Menge: 55. Einzelpreis: 8,98 €. Gesamt: 493,90 €.

Bestellsumme: 493,90 €. Versandkosten: -.

**Gesamt: 493,90 €** inkl. gesetzl. MwSt.

Zahlung bei Abholung/Kauf im Markt Dresden-Seiditz

**HORNBACH** Es gibt immer was zu tun. Dresden Kaditz. Sendungsverfolgung. PreisService. Alle Services. Artikelvergleich.

SORTIMENT PROJEKTE MEIN MARKT Suchbegriff eingeben

Startseite > Sortiment > Baustoffe, Holz, Fenster & Türen > Bauholz > Latten

Latte S10 Fichte sägerau 40x60x4000 mm

KUNDENBEWERTUNGEN (8)

**9,60 € \*** / ST  
(2,40 € \*/ m)

Art. 10253638

- Oberfläche/Kanten: Sägerau

**MEHR ARTIKELDETAILS**

Bild 1 von 1

MERKEN VERGLEICHEN DRUCKEN

Menge (ST) Menge (m)

- 55 + = - 220 + = **528,00 € \***



Version 18.09.2019



## Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

**Angaben zum/zur Antragsteller\_in** (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname **Martin, Hendrik**

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

### Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut

IBAN

BIC

Kontoinhaber\_in

### Angaben zum Antrag

Gruppenname **AG Tuuwi**

Kontakt der Gruppe **Hendrik Martin (s.o.)**

Antragsgegenstand **Podcast ChangeTUD**

Betrag **80**

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.

Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Anträge) bestätigt

Datum **20.04.2021**

Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

### Genehmigung

Genehmigungsdatum

StuRa

Geschäftsführung

Sitzungsleitung

Förderausschuss

Protokollant\_in

AG: **Tuuwi**

Datum Bestätigung Plenum **20.04.2021**

### Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum

Geschäftsführer\_in

Datum

weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO

**Anweisung**

GF Finanzen

Konto

Betrag

**Überweisung erfolgt**

Buchhaltung

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de)



Version 18.08.2019



**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.

Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter anfügen**. Anzahl Beiblätter:

Die Tuuwi möchte mir der neu gegründeten AG Podcast verschiedene Vertreter\*innen an der Hochschule interviewen. Darunter z.B. der Senat, Prorektor\*innen oder das StuWe. Hierfür wird eine Software namens RINGR zur Aufnahme benötigt, welche monatlich ~ 20 € kostet. Die Interviews sind vorerst im Laufe der nächsten 4 Monaten geplant. Daraus ergibt sich die beantragte Summe von 80€.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)

Besteht die Möglichkeit das **StuRa-Logo zu publizieren?**

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
80	Software RINGR (4 Monate a 20 €)

80 Summe Ausgaben

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
80	Stura

80 Summe Einnahmen

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bahr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de



TU - Umweltinitiative

29.09.2020

---

**Protokoll Finanzentscheidung**

Protokoll vom: 20.04.2021  
Beginn Plenum: 18:30 Uhr  
Ende Plenum: 20:00 Uhr  
Moderation : Kristin W.  
Protokollant\*in: Jenny V.

**Beschlussfähigkeit**

Es sind 21 der aktuell 33 tuuwi-Mitglieder anwesend. Damit ist das Plenum beschlussfähig.

Antragsgegenstand:  
Podcast ChangeTUD

**Antrag:**

Die Tuuwi möchte mir der neu gegründeten AG Podcast verschiedene Vertreter\*innen an der Hochschule interviewen. Darunter z.B. der Senat, Prorektor\*innen oder das StuWe. Hierfür wird eine Software namens *RINGR* zur Aufnahme benötigt, welche monatlich ~ 20 € kostet. Die Interviews sind vorerst im Laufe der nächsten 4 Monaten geplant. Daraus ergibt sich die beantragte Summe von 80€.

**Abstimmungsergebnis:**

Ja/Nein/Enthaltung: 18/0/3

Damit ist der Antrag angenommen.

**Unterschriften:**

Sitzungsleitung: κ \_\_\_\_\_

Protokollant\*in: X \_\_\_\_\_

TU - Umweltinitiative

29.09.2020

Anja T.		Tabea S.	
Jessica F.	✓	Peter F.	✓
Felix P.		Saskia L.	✓
Volker S.		Max Ö.	✓
Leo H.	✓	✓ P.	✓
Jule A.		Valerie U.	✓
Julian K.	✓	Marie Z.	✓
Florian W.	✓	Nele J.	✓
Carsten K.			
Kristian P.	✓	David	⊙
Robert G.			
Dennis B.	✓		
Philipp L.			
Stas K.			
Kai W.			
Carolin E.			
Kristin W.	✓		
Jana L.			
Cornell Z.	✓		
Maik S.	✓		
Hanna B.	✓		
Cornelius R.			
Hanna S.	✓		
Hendrik M.	✓		
Jenny V.	✓	Gast, nicht stimmberechtigt	⊙
Tom S.	✓	anwesend	✓

Stand der Mitgliederliste: 30.03.2021

Anzahl der Mitglieder: 33

## A.6. Rundmail Veranstaltungen und weitere Infos (deutsch)

Fassung vom 16.06.2021 15:30 Uhr

### Zusammenfassung:

- Veranstaltungen des festival contre le racisme und des Referats für Gleichstellungspolitik – komm vorbei
- #BAföG50 – (k)ein Grund zu feiern! - Unterschreib die Petition
- Preis für diversitätssensible Lehre - Nominiere eine Lehrveranstaltung
- noch ein Semester mehr Regelstudienzeit und Wohnheimsvertragsverlängerung

Hallo liebe Studis,

der Sommer ist in Dresden angekommen und die Möglichkeiten für Treffen mit Freund:innen werden wieder mehr. Und auch der StuRa hat in diesem Semester eine Reihe von Veranstaltung organisiert, die du noch besuchen kannst. Um diese soll es in dieser Mail gehen, aber auch um andere Informationen aus der virtuellen StuRa-Baracke.

### festival contre le racisme

Das festival contre le racisme ist ein bundesweit dezentral organisiertes Festival, dass an mehreren Orten mehr oder weniger gleichzeitig stattfindet. Studierendenschaften oder studentische Initiativen vor Ort füllen das fclr mit Leben. Sie organisieren Veranstaltungen aller Art zu verschiedenen Themen wie Rassismus, Diskriminierung im Alltag oder Internationalisierung des Studiums.

Dieses Jahr hat sich der StuRa mit anderen Studierendenvertretungen in Sachsen und Sachsen-Anhalt zusammengeschlossen und ein gemeinsames online Programm als Teil des bundesweiten fclr auf die Beine gestellt. Start war zwar schon am 14.06., aber bis zum 02.07. gibt es noch ein buntes Programm zu erleben. Das Programm findest du unter:

[https://www.stura.tu-dresden.de/festival\\_contre\\_le\\_racisme\\_2021](https://www.stura.tu-dresden.de/festival_contre_le_racisme_2021)

Außerdem kannst du auch gerne bei den Veranstaltungen der anderen Festivals in ganz Deutschland vorbeischauen. Das gesamte Programm und mehr Informationen zum festival contre le racisme findest du auf der Website: [https://www.contre-le-racisme.de/programm\\_2021\\_test/](https://www.contre-le-racisme.de/programm_2021_test/)

### 50 Jahre BaföG - (k)ein Grund zum feiern!

Vielleicht hast du es schon mitbekommen. Das BaföG wird dieses Jahr 50 Jahre alt. Aber seit seiner Einführung hat sich viel am BaföG geändert. Nur noch 11% der Studierenden werden überhaupt gefördert. Aus dem Vollzuschuss ist ein Teildarlehen geworden und der BaföG-Höchstsatz reicht in den wenigsten deutschen Hochschulstädten zum Leben.

Schon allein die geringe Förderungsquote und das komplizierte Antragsverfahren zeigen: Das BaföG muss besser werden!

Anlässlich des runden Geburtstages hat sich ein breites Bündnis aus verschiedenen studentischen, gewerkschaftlichen und politischen Jugendorganisationen zusammengeschlossen. Mit dabei ist zum Beispiel der freie Zusammenschluss der student\*innenschaften. Gemeinsam wird beispielsweise eine Anpassung der Fördersätze an die studentische Lebensrealität und ein flexibler und realistischer Wohnkostenzuschuss gefordert. Der StuRa und auch die sächsische Landesstudierendenvertretung unterstützen dieses Bündnis.

Teil der Bündnisarbeit ist eine Petition an den Bundestag. Über eine Unterschrift von euch würden wir uns freuen. Schaut doch mal unter: <https://bafög50.de/petition/> vorbei.

### **Veranstaltungen des Referats Gleichstellungspolitik**

Seit Semesterbeginn hat das Referat Gleichstellungspolitik Veranstaltungen und Workshops zu Themen wie Feminismus, Rassismus oder jüdischem Leben organisiert. Die Veranstaltungen sind unabhängig voneinander und finden online statt, sodass du ganz einfach daran teilnehmen kannst.

In den kommenden Wochen gibt es zum Beispiel einen Vortrag zum Thema Kolonialismus und Geschlecht oder eine Lesung von Laura Gehlhaar aus ihrem Buch „Kann man da noch was machen? – Geschichten aus dem Alltag einer Rollstuhlfahrerin“.

Die Veranstaltungen finden immer Dienstagabend statt. Die genauen Termine und mehr Informationen zu den Veranstaltungen gibt es unter: [https://www.stura.tu-dresden.de/veranstaltungen\\_rf\\_gsp](https://www.stura.tu-dresden.de/veranstaltungen_rf_gsp)

### **Lehrpreis für diversitätssensible Lehre**

Die TU Dresden vergibt dieses Jahr zum zweiten Mal den Best-Practice-Preis für diversitätssensible Lehre. Damit sollen Lehrende, Lehrkonzepte oder Lehrveranstaltungen ausgezeichnet werden, die bewusst verschiedene Aspekte der Diversität, wie Geschlecht, Behinderung oder Herkunft, berücksichtigen und damit versuchen die Chancengleichheit zu fördern.

Letztes Jahr konnten auch zwei studentisch organisierte Veranstaltungsreihen, den Preis gewinnen. Damit konnten die Hochschulgruppen KritMed\* und kritische Psychologie, weitere Veranstaltungen zur diskriminierungsfreien Versorgung in verschiedenen medizinischen Kontexten organisieren.

Auch in diesem Jahr ist ein Preisgeld von bis zu 10.000 € ausgeschrieben, das sich auch auf verschiedene Gewinner:innen verteilen kann.

Wenn du also eine Lehrveranstaltung besuchst oder kennst, die sich besonders um die Diversität bemüht, schlage diese gerne für den Lehrpreis vor. Dabei ist es egal, ob die Veranstaltung das Thema der Diversität in den Veranstaltungsinhalt einfließen lässt oder so gestaltet ist, dass auch Studierende mit beispielsweise Familienaufgaben oder Behinderung ohne Probleme daran teilnehmen können.

Mehr Informationen zum Preis gibt es unter: <https://tu-dresden.de/tu-dresden/universitaetskultur/diversitaet-inklusion/preise-und-wettbewerbe>

### **Regelstudienzeitverlängerung und Verlängerung der Wohnheimsverträge**

Die Nachricht hast du über das Selma-Portal bekommen oder es vielleicht woanders gelesen: Auch für das laufende Sommersemester bekommst du ein Semester mehr Regelstudienzeit. Damit ist es auch möglich noch ein Semester länger BAföG zu bekommen. Auch hat sich die Landesstudierendenvertretung dafür eingesetzt, dass es auch in den kommenden beiden Semestern möglich sein kann, die Regelstudienzeit zu verlängern. Wir hoffen natürlich, dass das nächste Semester wieder halbwegs normal läuft. Falls das aber nicht sein sollte, gibt es damit die Möglichkeit, Nachteile weiterhin auszugleichen.

Mit der Verlängerung der Regelstudienzeit gibt es für Studierende in Studierendenwohnheimen des Studentenwerks auch die Möglichkeit, den Mietvertrag zu verlängern. Wenn du das nutzen möchtest,



melde dich zeitnah beim Studentenwerk. Du solltest den Antrag auf Verlängerung spätestens drei Monate vor Ablauf der Mietdauer stellen. Als Nachweis für die Verlängerung der Regelstudienzeit reicht das Dokument, dass die Uni dir über das Selma-Portal zur Verfügung gestellt hat.

Das war es erst einmal von uns. Wenn du noch Fragen zum Studium oder dem drum herumhast oder eine Idee, was der StuRa mal so machen sollte, kannst du dich gerne bei uns melden. Oder kommt vorbei und setze deine Ideen und Vorstellungen selbst im StuRa um.

Liebe Grüße  
euer StuRa

## A.7. Circular Mail Events und other Information (english)

*version of 2021-06-16 15:30*

### Summary:

- Events of the festival contre le racisme and the department for gender equality policy – come by.
- #BAföG50 - (no) reason to celebrate! – Sign the petition
- Award for diversity sensitive teaching – nominate a class
- one more semester of standard period of study and dormitory contract extension

Hello dear students,

Summer has arrived in Dresden and the opportunities to meet with friends are becoming more and more. And also the StuRa has organized a number of events this semester, which you can still visit. This mail is about these as well as other information from the virtual StuRa barracks.

### festival contre le racisme

The festival contre le racisme is a nationwide decentralized organized festival that takes place in several places more or less at the same time. Students' councils or local student initiatives fill the fclr with life. They organize events of all kinds on various topics such as racism, discrimination in everyday life or internationalization of studies.

This year, the StuRa has joined forces with other student councils in Saxony and Saxony-Anhalt and set up a joint online program as part of the nationwide fclr. Start was already on 14.06., but until 02.07. there is still a colorful program to experience.

You can find the program at: [https://www.stura.tu-dresden.de/festival\\_contre\\_le\\_racisme\\_2021](https://www.stura.tu-dresden.de/festival_contre_le_racisme_2021)

You are also welcome to visit the events of the other festivals all over Germany. The complete program and more information about the festival contre le racisme can be found on the website: [https://www.contre-le-racisme.de/programm\\_2021\\_test/](https://www.contre-le-racisme.de/programm_2021_test/)

### 50 years of BaföG - (no) reason to celebrate!

Perhaps you have already noticed. The BaföG is 50 years old this year. But since its introduction, a lot has changed about BaföG. Only 11% of students now receive any funding at all. The full grant has become a partial grant and the BaföG maximum rate is enough to live on in very few German university towns.

The low funding rate and the complicated application procedure alone show: The BaföG must become better!

On the occasion of the anniversary, a broad alliance of various student, labour union and political youth organizations has joined forces. One of them is the 'Freie Zusammenschluss der student\*innenschaften' (federation of student unions). Together, they are demanding, for example, that funding rates be adjusted to the reality of student life and that housing subsidies be flexible and realistic. The StuRa and also the Saxon state student representation support this alliance.

Part of the alliance's work is a petition to the Bundestag. We would be happy if you would sign it. Please have a look at: <https://bafog50.de/petition/>.

## Events of the Equality Policy Department

Since the beginning of the semester, the Equality Policy Department has organized events and workshops on topics such as feminism, racism and Jewish life. The events are independent of each other and take place online, so you can easily participate.

In the coming weeks, for example, there will be a lecture on colonialism and gender or a reading by Laura Gehlhaar from her book 'Kann man da noch was machen? - Stories from the everyday life of a wheelchair user'. The events always take place on Tuesday evenings. The exact dates and more information about the events can be found at: [https://www.stura.tu-dresden.de/veranstaltungen\\_rf\\_gsp](https://www.stura.tu-dresden.de/veranstaltungen_rf_gsp)

## Teaching award for diversity-sensitive teaching

This year, the TU Dresden is awarding the Best Practice Prize for Diversity-Sensitive Teaching for the second time. The award is intended to honor teachers, teaching concepts or courses that consciously take into account different aspects of diversity, such as gender, disability or origin, and thus try to promote equal opportunities.

Last year, two student-organized event series also won the award. This allowed the student groups KritMed\* and critical psychology, to organize further events on non-discriminatory care in different medical contexts.

Also this year a prize money of up to 10.000 € is offered, which can be distributed among different winners.

So if you attend or know of a teaching event that is particularly concerned with diversity, please feel free to nominate it for the teaching award. It doesn't matter if the course incorporates the topic of diversity into the course content or if it is designed in such a way that students with, for example, family responsibilities or disabilities can also participate without any problems.

More information about the award is available at: <https://tu-dresden.de/tu-dresden/universitaetskultur/diversitaet-inklusion/preise-und-wettbewerbe>

## Standard period of study extension and extension of residence hall contracts

You got the message via the Selma portal or maybe you read it somewhere else: Also for the current summer semester you get one semester more standard study time. This means that it is also possible to receive BAföG for one semester longer. The state student council has also worked to ensure that it will also be possible to extend the standard period of study in the next two semesters. Of course, we hope that the next semester will be halfway normal again. However, if that should not be the case, this will give us the opportunity to continue to compensate for disadvantages.

With the extension of the standard period of study there is also the possibility for students in student dormitories of the Studentenwerk to extend their rental contract. If you would like to take advantage of this, contact the Studentenwerk in a timely manner. You should apply for an extension at least three months before the end of the rental period. As proof of the extension of the standard period of study, the document that the university has provided you with via the Selma portal is sufficient.

That's it from us for now. If you have any questions about the study program or the surrounding, or an idea what the StuRa should do, you are welcome to contact us. Or come by and implement your

ideas and ideas yourself in the StuRa.

Kind regards  
your StuRa



## Fachschaftsordnung der Fachschaft Maschinenwesen der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 9. Juni 2021.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>					
§ 1	Begriffsbestimmung und Rechtsstellung	2	§ 12	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung	4
§ 2	Rechte, Pflichten und Aufgaben der Fachschaft	2	§ 13	Sitzungen	4
§ 3	Die Organe der Fachschaft	2	§ 14	Ämter	4
§ 4	Funktionen und Aufgaben	2	§ 15	Die Sprecher	5
§ 5	Einberufung	3	§ 16	Die Finanzer und der dritte Kontoberechtig- te	5
§ 6	Durchführung und Beschlussfassung	3	§ 17	Sitzungsvorstand und Sitzungsleiter	5
§ 7	Aufgaben und Funktionen	3	§ 18	Grundsätze und Regelung	6
§ 8	Finanzen	3	§ 19	Ständige Arbeitsgruppen	6
§ 9	Zusammensetzung und Wahl	3	§ 20	Ergänzungsordnung und Richtlinien	6
§ 10	Stellung und Pflichten der Mitglieder des FSR	4	§ 21	Änderungen	6
§ 11	Mehrheiten	4	§ 22	Veröffentlichung	6
			§ 23	Salvatorische Klausel	6
			§ 24	Inkrafttreten	6

### Präambel

Die Technische Universität Dresden wird im Folgenden kurz „TU Dresden“, das Sächsische Hochschulfreiheitsgesetz kurz „SächsHSFG“, die Fachschaft Maschinenwesen kurz „Fachschaft“, der Fachschaftsrat Maschinenwesen kurz „FSR“ und der Studierendenrat kurz „StuRa“ genannt.

Auf Grundlage von §10(1) der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden erlässt der FSR folgende Fachschaftsordnung im Rahmen des SächsHSFG, der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden und der Wahlordnung der Studentenschaft der TU Dresden. Für nicht in dieser Ordnung geregelte Angelegenheiten gelten die Bestimmungen dieser Gesetze und Ordnungen entsprechend.

Für den gesamten Text dieser Fachschaftsordnung und ihrer Ergänzungsordnungen schließen grammatikalisch maskuline Formen zur Bezeichnung von Personen solche weiblichen, männlichen und diversen Geschlechts gleichermaßen ein.

1. **Abschnitt** Die Fachschaft Maschinenwesen
2. **Abschnitt** Die Vollversammlung der Fachschaft
3. **Abschnitt** Der Fachschaftsrat Maschinenwesen
4. **Abschnitt** Beauftragte Arbeitsgruppen der Mitglieder
5. **Abschnitt** Schlussbestimmungen

### 1. Die Fachschaft

#### § 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

(1) <sup>1</sup>Alle Mitglieder der verfassten Studentenschaft, deren Studiengänge der Fachschaft durch den Studierendenrat zugeordnet sind, bilden die Fachschaft Maschinenwesen.

(2) <sup>1</sup>Sie ist nach §7(1) der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden eine rechtsfähige Teilkörperschaft der TU Dresden und ihrer Studentenschaft.

(3) <sup>1</sup>Die Fachschaft ordnet ihre Angelegenheiten im Rahmen der gesetzlichen Regelungen, insbesondere dem SächsHSFG, der Grundordnung der TU Dresden, der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden, sowie dieser Ordnung selbstständig.

#### § 2 Rechte, Pflichten und Aufgaben der Fachschaft

(1) <sup>1</sup>Die Rechte, Pflichten und Aufgaben der Mitglieder der Fachschaft ergeben sich aus §22 und §24(3) des SächsHSFG.

(2) <sup>1</sup>Jedes Mitglied hat, gemäß §3(1) der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden, das Recht

an der studentischen Selbstverwaltung mitzuwirken sowie Anfragen gemäß §4a derselben und Anträge an den FSR zu stellen. Darüber hinaus wird hiermit dieses Recht auch Zweit- und Gasthörern gewährt.

(3) <sup>1</sup>Die Fachschaft hat das Recht, mit anderen Fachschaften zusammenzuarbeiten.

(4) <sup>1</sup>Diese Ordnung sowie alle ihre Ergänzungsordnungen sind für die Mitglieder der Fachschaft verbindlich.

### § 3 Die Organe der Fachschaft

(1) <sup>1</sup>Die Organe der Fachschaft Maschinenwesen sind:

1. Die Vollversammlung
2. Der Fachschaftsrat
3. Die Vertreter der Fachschaft im StuRa

### 2. Die Vollversammlung der Fachschaft

#### § 4 Funktionen und Aufgaben

(1) <sup>1</sup>Die Vollversammlung der Fachschaft ist die Versammlung aller Studenten der Fakultät Maschinenwesen der TU Dresden. <sup>2</sup>Sie ist das höchste beschlussfassende Organ der Fachschaft und bringt ihren unmittelbaren Willen zum Ausdruck.

(2) <sup>1</sup>Die Vollversammlung hat die Aufgabe, über grundsätzliche Angelegenheiten der Fachschaft zu entscheiden.

(3) <sup>1</sup>Sie kann Beschlüsse in allen Angelegenheiten der Fachschaft sowie des FSR im Rahmen dieser Ordnung fassen.

(4) <sup>1</sup>Der FSR ist verpflichtet, Rechenschaft über die Verwendung der Haushaltsmittel der Fachschaft abzugeben und stellt des Weiteren seine Arbeit vor.

### § 5 Einberufung

(1) <sup>1</sup>Eine Vollversammlung findet in jedem Fall mindestens 22 Tage vor der regulären FSR-Wahl statt. <sup>2</sup>Der FSR kann mit einer  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Mitglieder die Einberufung weiterer Vollversammlungen beschließen. <sup>3</sup>Des Weiteren muss eine Vollversammlung stattfinden, wenn in schriftlicher Form diese von mindestens 3% der Mitglieder der Fachschaft beim FSR gefordert wird.

(2) <sup>1</sup>Die Vollversammlung wird spätestens vier Wochen nach der Beschlussfassung durchgeführt.

(3) <sup>1</sup>Der Termin der Vollversammlung und die vorläufige Tagesordnung sind mindestens zwei Wochen im Voraus bekannt zu geben. <sup>2</sup>Sämtliche Anträge müssen dem FSR in der letzten Sitzung vor der Vollversammlung schriftlich vorliegen. <sup>3</sup>Sollte keine FSR Sitzung in dem gegebenen Zeitrahmen vorgesehen sein, so ist eine außerordentliche Sitzung nach §13(3) einzuberufen.

(4) <sup>1</sup>Jedes Mitglied der Fachschaft hat, unter Einhaltung der in Abs.3 genannten Fristen, das Recht, Anträge an die Vollversammlung zu stellen.

### § 6 Durchführung und Beschlussfassung

(1) <sup>1</sup>Die Vollversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde.

(2) <sup>1</sup>Der Sitzungsvorstand des FSR bestimmt aus seiner Mitte einen Sitzungsleiter und einen Protokollanten. <sup>2</sup>Sollten diese Posten nicht bis zu Beginn der Vollversammlung besetzt sein, so schlägt der erste Sprecher geeignete Personen vor, welche durch Akklamation bestätigt werden müssen.

(3) <sup>1</sup>Stimmberechtigt sind alle anwesenden Mitglieder der Fachschaft.

(4) <sup>1</sup>Ein Antrag der Vollversammlung ist mit einer einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Fachschaft angenommen und für alle Organe der Fachschaft bindend. <sup>2</sup>Beschlüsse müssen auf jeder darauffolgenden Vollversammlung bestätigt werden.

(5) <sup>1</sup>Die Vollversammlung verfährt sinngemäß nach der Geschäftsordnung des FSR, mit folgenden Anpassungen:

1. §§ 1, 2, 5, 11, 13 der Geschäftsordnung des FSR sind nicht geltend.
2. Anträge zur Geschäftsordnung auf Vertagung, Nichtbefassung und schriftliche Abstimmung sind unzulässig.
3. Es sind nur Ordentliche Anträge und Änderungsanträge zulässig.

4. Das Protokoll ist spätestens 14 Tage nach der Vollversammlung für weitere 14 Tage öffentlich auszulegen. Danach ist es mit der Unterschrift des Sitzungsleiters und des Protokollanten gültig.

## 3. Der Fachschaftsrat Maschinenwesen

### § 7 Aufgaben und Funktionen

(1) <sup>1</sup>Der FSR ist nach der Vollversammlung das zweithöchste beschlussfassende Organ der Fachschaft Maschinenwesen und vertritt diese im Rahmen ihrer Aufgaben gemäß §2.

(2) <sup>1</sup>Der FSR führt in eigener Verantwortung die laufenden Geschäfte der Fachschaft.

(3) <sup>1</sup>Er entscheidet über die der Fachschaft zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel und muss dieser und dem StuRa darüber Rechenschaft ablegen.

(4) <sup>1</sup>Der FSR vertritt die studentischen Belange der Fachschaft gemäß §2(1) in allen von ihm zu besetzenden Ausschüssen, Kommissionen und Gremien.

(5) <sup>1</sup>Er organisiert die Erstsemestereinführung und kümmert sich um die Belange der Fachschaftsmitglieder.

### § 8 Finanzen

(1) <sup>1</sup>Die Fachschaft hat nach §11(1) der Grundordnung der Studentenschaft ein eigenes Vermögen. <sup>2</sup>Über die Verwendung der Mittel entscheidet der FSR nach der Finanzordnung der Fachschaft.

(2) <sup>1</sup>Näheres regelt die Finanzordnung der Fachschaft Maschinenwesen.

### § 9 Zusammensetzung und Wahl

(1) <sup>1</sup>Der FSR wird von den Mitgliedern der Fachschaft nach der Wahlordnung der Studentenschaft der TU Dresden für die Dauer einer Legislatur gewählt. <sup>2</sup>Er bleibt bis zur Konstituierung des neugewählten FSR im Amt.

(2) <sup>1</sup>Die Anzahl der zu wählenden Mitglieder des FSR wird auf Beschluss des FSR mit Mehrheit der Mitglieder nach §12 festgelegt. <sup>2</sup>Diese muss sich in dem von §8(2) der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden gegebenen Rahmen befinden. <sup>3</sup>Falls dies nicht geschieht, bleibt die aktuelle Anzahl der zu wählenden Mitglieder unverändert.

(3) <sup>1</sup>Das Mandat ist personengebunden, nicht übertragbar und nicht vertretbar.

(4) <sup>1</sup>Die Mitglieder des FSR können jederzeit zurücktreten. <sup>2</sup>Der Rücktritt bedarf der schriftlichen Form

und ist dem Wahlleiter des StuRa und dem FSR einzureichen.

(5) <sup>1</sup>Scheiden Mitglieder des FSR vor Ablauf der Legislaturperiode durch Rücktritt, Exmatrikulation, Ausscheiden aus der Fachschaft oder Ableben aus, so rücken entsprechend der Wahlordnung der Studentenschaft der TU Dresden Kandidaten der letzten Fachschaftswahl nach.

(6) <sup>1</sup>Näheres regelt die Wahlordnung der Studentenschaft der TU Dresden.

### § 10 Stellung und Pflichten der Mitglieder des FSR

(1) <sup>1</sup>Die Mitglieder des FSR sind verpflichtet, ihre Aufgaben ehrenamtlich nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen.

(2) <sup>1</sup>Sie sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSR teilzunehmen. <sup>2</sup>Sollte eine Teilnahme nicht möglich sein, so hat sich das Mitglied vor der Sitzung beim Sitzungsleiter abzumelden.

(3) <sup>1</sup>Nimmt ein Mitglied des FSR an zwei aufeinanderfolgenden ordentlichen Sitzungen des FSR unentschuldig nicht teil, ruht seine Mitgliedschaft für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit. Mitglieder, deren Mandat ruht, besitzen kein aktives Stimmrecht.

(4) <sup>1</sup>Jedes gewählte Mitglied des FSR hat Anrecht auf eigenständigen Zugang zu den Räumlichkeiten des FSR. <sup>2</sup>Mit dem Ende dieses Amtes erlischt dieser Anspruch. <sup>3</sup>Näheres regelt die Transponder-Richtlinie.

### § 11 Mehrheiten

(1) <sup>1</sup>Im Rahmen dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsordnungen gelten folgende Mehrheiten:

1. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden Mitglieder)
2. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit der aktiven Stimmrechte)
3. 2/3-Mehrheit der Mitglieder (2/3 der aktiven Stimmrechte)

### § 12 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

(1) <sup>1</sup>Der FSR ist beschlussfähig, wenn bei Sitzungen mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

(2) <sup>1</sup>Beschlüsse können nur auf Sitzungen des FSR getroffen werden. <sup>2</sup>Für die sitzungsfreie Perioden gilt eine Ausnahmeregelung für nicht finanzwirksame Anordnungen gemäß Abs.6.

(3) <sup>1</sup>Sofern nicht anders festgelegt, gilt für Beschlüsse die einfache Mehrheit.

(4) <sup>1</sup>Beschlüsse des FSR werden, wenn von diesem nicht anders bestimmt, mit der Beschlussfassung wirksam.

(5) <sup>1</sup>Rechtsgeschäftliche Erklärungen müssen von zwei Mitgliedern des FSR unterzeichnet werden.

(6) <sup>1</sup>Öffentliche Stellungnahmen des FSR können von jedem Mitglied des FSR abgegeben werden, wenn diese entweder vom ersten Sprecher freigegeben werden oder mit einfacher Mehrheit in einer Sitzung des FSR beschlossen wurden.

### § 13 Sitzungen

(1) <sup>1</sup>Der FSR tagt während der Vorlesungszeit wöchentlich. <sup>2</sup>Weiterhin müssen zwei Sitzungen in der Kernprüfungszeit durchgeführt werden.

(2) <sup>1</sup>Abweichend von Abs.1 findet eine reguläre Sitzung sieben bis 14 Tage vor der ersten Sitzung der Vorlesungszeit des neuen Wintersemesters statt.

(3) <sup>1</sup>Abweichend von Absatz 1 und 2 kann ein Drittel der Mitglieder des FSR in dringenden Fällen eine außerordentliche Sitzung in der vorlesungsfreien Zeit einberufen. <sup>2</sup>Die Einladung zu einer außerordentlichen Sitzung hat schriftlich oder per E-Mail unter Einhaltung einer Frist von einer Woche zu erfolgen.

(4) <sup>1</sup>Über den wesentlichen Verlauf der Sitzung ist ein Protokoll gemäß §14 der Geschäftsordnung des FSR anzufertigen.

(5) <sup>1</sup>Näheres regelt die Geschäftsordnung der Fachschaft.

### § 14 Ämter

(1) <sup>1</sup>In der ersten Sitzung seiner Amtszeit wählt der FSR folgende Ämter gemäß §13 seiner Geschäftsordnung:

1. den ersten und zweiten Sprecher,
2. den ersten und zweiten Finanzer ,
3. eine dritte Kontoberechtigte Person,
4. seine Vertreter in den StuRa,
5. den Sitzungsvorstand.

(2) <sup>1</sup>Ämter nach Abs.1 Nr.1-3 dürfen nur mit gewählten Mitgliedern des FSR besetzt werden.Für Abs.1 Nr.4 gilt zusätzlich §21 der Wahlordnung der Studentenschaft.

(3) <sup>1</sup>In der ersten Sitzung seiner Amtszeit entsendet der FSR aus der Mitte der Fachschaftsmitglieder nach §13 seiner Geschäftsordnung:

1. die Mitglieder der Studienkommissionen und Prüfungsausschüsse der Studiengänge aus §1(1).



2. die Mitglieder sonstiger Kommissionen und Ausschüsse der Fakultät Maschinenwesen.

(4) <sup>1</sup>Vor Beginn des Sommersemesters entsendet der FSR die studentischen Studiengangskordinatoren der Studiengänge der Fachschaft und deren Vertreter entsprechend der Grundsätze des Qualitätsmanagementsystems für Studium und Lehre der TU Dresden.

(5) <sup>1</sup>Ein Amt endet:

1. durch Rücktritt, wobei der FSR unverzüglich, spätestens jedoch auf der nächsten Sitzung, zu informieren ist,
2. durch die Wahl eines Nachfolgers mit der Mehrheit der Mitglieder (konstruktives Misstrauensvotum), dies gilt nicht für Ämter nach Abs.1 Nr.2,
3. für Ämter nach Abs.1 Nr.2 zusätzlich nach Aberufung gemäß §6 der Finanzordnung der Fachschaft,
4. für Ämter nach Abs.1 Nr.1-3 zusätzlich nach Rücktritt gemäß §9(4),
5. für Ämter nach Abs.1 Nr.4 zusätzlich mit dem Ende der Legislatur des StuRa,
6. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit oder Exmatrikulation.

(6) <sup>1</sup>Über jegliche personelle Änderung in den Ämtern nach Abs.1 Nr.2, 3 und 5 ist unmittelbar und nachweisbar der StuRa zu informieren.

### § 15 Die Sprecher

(1) <sup>1</sup>Die Sprecher vertreten den FSR nach außen und dienen als Ansprechpartner in offiziellen Belangen. <sup>2</sup>Sie haben die Pflicht, einen Überblick über die laufenden und anstehenden Projekte des FSR zu haben und die Umsetzung der Beschlüsse des FSR zu kontrollieren.

(2) <sup>1</sup>Der erste Sprecher ist insbesondere für die Aufrechterhaltung der Kommunikation mit den offiziellen Stellen der TU Dresden, in erster Linie der Fakultät Maschinenwesen, verantwortlich. <sup>2</sup>Er hat das Recht in dringenden Fällen eine außerordentliche Sitzung in der Vorlesungsfreien Zeit, unter Einhaltung von §13(3) Satz 2, einzuberufen. <sup>3</sup>Des Weiteren kann er für Sitzungen einen Sitzungsleiter bestimmen, wenn der Sitzungsvorstand diesem Recht nicht nachkommt.

(3) <sup>1</sup>Der zweite Sprecher vertritt bei Abwesenheit den ersten Sprecher und unterstützt ihn. <sup>2</sup>Er ist außerdem für die Stärkung der internen Abläufe und Gemeinschaft verantwortlich. <sup>3</sup>Dies umfasst explizit rechtzeitig auf anzugehende Projekte hinzuweisen und auf eine möglichst gleichmäßige Aufgabenverteilung zu achten.

### § 16 Die Finanzer und der dritte Kontoberechtigte

(1) <sup>1</sup>Die Aufgaben und Pflichten des ersten und zweiten Finanzers sind in §3 und §4 der Finanzordnung der Fachschaft geregelt.

(2) <sup>1</sup>Der dritte Kontoberechtigte nimmt zusätzlich zu den Finanzern die Pflicht der Verwaltung der Konten war. <sup>2</sup>Er ist nicht verpflichtet Kassenanweisungen des Finanzers auszuführen, wenn diese nicht durch die Finanzordnung der Fachschaft gedeckt sind. <sup>3</sup>Darüber hinaus unterstützt er die Finanzer nach bestem Wissen und Gewissen.

### § 17 Sitzungsvorstand und Sitzungsleiter

(1) <sup>1</sup>Der Sitzungsvorstand setzt sich aus bis zu vier vom FSR gewählten Personen zusammen. <sup>2</sup>Diese sind in der Regel nicht FSR-Mitglieder.

(2) <sup>1</sup>Die Legislatur des Sitzungsvorstandes beginnt mit dem seiner Wahl folgenden Tag und endet mit dem Ende der konstituierenden FSR-Sitzung nach der nächsten FSR-Wahl.

(3) <sup>1</sup>Der Sitzungsvorstand hat folgende Rechte:

1. Bestimmung des Sitzungsleiters aus seiner Mitte oder in Ausnahmefällen eine andere, geeignete Person,
2. Anspruch auf eigenständigen Zugang zum FSR-Büro.

(4) <sup>1</sup>Der Sitzungsleiter hat die Ordnungsgewalt auf der Sitzung des FSR. <sup>2</sup>Ihm obliegt die Auslegung der Ordnungen mit Wirkung für den Verlauf der aktuellen Sitzung. <sup>3</sup>Zusätzlich gilt §7 der Geschäftsordnung des FSR.

(5) <sup>1</sup>Der Sitzungsvorstand hat folgende Pflichten:

1. die fristgerechte Ladung und Bekanntgabe von Ort und Zeit der Sitzung.
2. die fristgerechte Bereitstellung sämtlicher für die Sitzung notwendiger Unterlagen.
3. die Leitung und Strukturierung der Sitzung.
4. die Erstellung, Veröffentlichung und Verwaltung des Protokolls.

#### 4. Beauftragte Arbeitsgruppen der Mitglieder

##### § 18 Grundsätze und Regelung

(1) <sup>1</sup>Die Gründung oder Auflösung einer Beauftragten Arbeitsgruppe der Mitglieder erfolgt durch Beschluss des FSR mit einfacher Mehrheit. <sup>2</sup>Zur Gründung einer Arbeitsgruppe sind min. 3 Mitglieder, eine Aufgabenbeschreibung und eine Frist des Bestehens von Nöten. <sup>3</sup>Die Frist kann mit einfacher Mehrheit verlängert werden jedoch höchstens drei Mal um den ursprünglichen Zeitraum. <sup>4</sup>Die Mitglieder sind dem FSR anzuzeigen.

(2) <sup>1</sup>Für die Gründung einer unbefristeten Beauftragten Arbeitsgruppe der Mitglieder ist abweichend von Abs.1 eine Mehrheit der Mitglieder nötig.

(3) <sup>1</sup>Auf der ersten Sitzung einer Beauftragten Arbeitsgruppe der Mitglieder wählen deren Mitglieder aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden. <sup>2</sup>Er ist für die Einberufung der Treffen zuständig und dient als erster Ansprechpartner zu den Belangen der Arbeitsgruppe. <sup>3</sup>Er ist dem FSR anzuzeigen.

(4) <sup>1</sup>Jede Beauftragte Arbeitsgruppe der Mitglieder tagt mindestens einmal in jedem Quartal. Über die Ergebnisse der Sitzung wird dem FSR berichtet.

(5) <sup>1</sup>Der FSR kann einer Beauftragten Arbeitsgruppe der Mitglieder Aufträge erteilen.

(6) <sup>1</sup>Beauftragte Arbeitsgruppen der Mitglieder können finanzielle und materielle Hilfe beim FSR beantragen. <sup>2</sup>Über die Verwendung der Mittel ist dem FSR Rechenschaft abzulegen.

##### § 19 Ständige Arbeitsgruppen

(1) <sup>1</sup>Der FSR richtet die nachfolgenden ständigen Beauftragten Arbeitsgruppen der Mitglieder, nachfolgend mit BAM abgekürzt, ein:

1. BAM Finanzen
2. BAM Veranstaltungen
3. BAM Öffentlichkeitsarbeit
4. BAM Infrastruktur

(2) <sup>1</sup>Die Finanzer und der dritte Kontoberechtigte sind automatisch Mitglieder der BAM Finanzen. <sup>2</sup>Abweichend von §18(3) ist der erste Finanzer direkt Vorsitzender dieser.

Inkraftgetreten am 25. Mai 2021.

#### 5. Schlussbestimmungen

##### § 20 Ergänzungsordnung und Richtlinien

(1) <sup>1</sup>Zusätzlich zu der Fachschaftsordnung beschließt der FSR mit  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Mitglieder folgende Ergänzungsordnungen:

1. Geschäftsordnung des FSR
2. Finanzordnung der Fachschaft

<sup>2</sup>Diese sind Bestandteile der Fachschaftsordnung.

(2) <sup>1</sup>Darüber hinaus kann der FSR mit einfacher Mehrheit Beschlüsse zu Richtlinien und Durchführungsbestimmungen fassen.

##### § 21 Änderungen

(1) <sup>1</sup>Änderungen und Ergänzungen dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsordnungen können nur durch eine  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Mitglieder des FSR beschlossen werden. <sup>2</sup>Sie müssen veröffentlicht werden.

##### § 22 Veröffentlichung

(1) <sup>1</sup>Diese Ordnung ist innerhalb der Fachschaft öffentlich bekanntzugeben, sowie jederzeit einsehbar im Büro des FSR aufzubewahren.

##### § 23 Salvatorische Klausel

(1) <sup>1</sup>Sollte eine Bestimmung dieser Ordnung nicht wirksam sein, wird hierdurch nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen berührt. <sup>2</sup>Anstelle der unwirksamen Bestimmungen und zur Ausfüllung einer Lücke, solle jene gesetzliche Bestimmung treten, die dem Gewollten am nächsten steht.

##### § 24 Inkrafttreten

(1) <sup>1</sup>Diese Ordnung und ihre Ergänzungsrichtlinien treten nach Beschluss des FSR und unmittelbar nach der zustimmenden Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des StuRa in Kraft.

(2) <sup>1</sup>Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung treten alle früheren Fachschaftsordnungen der Fachschaft Maschinenwesen außer Kraft.

David Bacher  
1. Sprecher

Jacob Hofffeld  
2.Sprecher



## **Geschäftsordnung** des Fachschaftsrates Maschinenwesen der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 9. Juni 2021.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>				
§ 1	Konstituierung	2	§ 7 Der Sitzungsleiter	2
§ 2	Zusammentreten	2	§ 8 Redeliste	3
§ 3	Öffentlichkeit	2	§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung	3
§ 4	Beschlussfähigkeit	2	§ 10 Anträge	3
§ 5	Fristen und Sitzungsunterlagen	2	§ 11 Lesungen	3
§ 6	Tagesordnung	2	§ 12 Beschlussfassung und Abstimmung	3
			§ 13 Wahlen und Entsendungen	4
			§ 14 Protokollführung	4

### §1 Konstituierung

(1) <sup>1</sup>Der Fachschaftsrat konstituiert sich nach Wahlordnung der Studierendenschaft der TU Dresden §20 frühestens 7 und spätestens 21 Kalendertage nach der Bekanntgabe der Wahlergebnisse.

### §2 Zusammentreten

(1) <sup>1</sup>Der FSR tagt in der Vorlesungszeit jeden Dienstag von 18:30 bis 22:00 Uhr

(2) <sup>1</sup>Ort der Sitzung ist in der Regel der Dekanatsaal der Fakultät Maschinenwesen (ZEU/252), Abweichungen müssen fristgerecht nach §5(2) den Mitgliedern des FSR per E-Mail mitgeteilt und geeignet veröffentlicht werden.

(3) <sup>1</sup>Abweichungen von der Sitzungszeit und des Sitzungsortes sind auf Beschluss mit einfacher Mehrheit möglich und werden fristgerecht nach §5(2) den FSR-Mitgliedern per E-Mail mitgeteilt und geeignet veröffentlicht werden.

### §3 Öffentlichkeit

(1) <sup>1</sup>Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich. <sup>2</sup>Alle Anwesenden haben das Rederecht.

(2) <sup>1</sup>Es kann nicht-öffentlich getagt werden. Nicht-Öffentlichkeit kann über einen Antrag nach §9(5) oder durch die Sitzungsleitung beschlossen werden. <sup>2</sup>Zu nicht-öffentlichen Sitzungen sind alle FSR-Mitglieder, der Sitzungsvorstand und durch Beschluss des FSR oder durch die Sitzungsleitung bestimmte, einzelne Gäste zugelassen.

(3) <sup>1</sup>Für den nicht-öffentlichen Teil sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(4) <sup>1</sup>Angelegenheiten, welche die Privatsphäre der Mitglieder betreffen, sowie Personaldebatten sind nicht öffentlich zu behandeln.

### §4 Beschlussfähigkeit

(1) <sup>1</sup>Nach der Eröffnung der Sitzung sind die Anwesenheit der Mitglieder und die Beschlussfähigkeit festzustellen.

### §5 Fristen und Sitzungsunterlagen

(1) <sup>1</sup>Die Ladungsfrist in der Vorlesungszeit beträgt 72 Stunden und in der Vorlesungsfreien Zeit eine Woche.

(2) <sup>1</sup>Die Sitzungsunterlagen müssen den FSR-Mitgliedern 48 Stunden vor der Sitzung zugänglich gemacht werden. <sup>2</sup>Eine geeignete Veröffentlichung sollte die Regel sein.

(3) <sup>1</sup>Ordentliche Anträge müssen spätestens zwei Tage vor der nächsten Sitzung beim Sitzungsvorstand eingehen.

(4) <sup>1</sup>Initiativanträge müssen vor Sitzungsbeginn eingereicht werden.

(5) <sup>1</sup>Die Sitzungsunterlagen für die FSR-Mitglieder bestehen aus:

- zu behandelnden ordentlichen Anträgen nach §10,
- Kandidaturen,
- dem Vorschlag zur Tagesordnung,
- Unterlagen zu Tagesordnungspunkten,
- zu beschließenden Protokollen.

### §6 Tagesordnung

(1) <sup>1</sup>Die Tagesordnung muss ein Verzeichnis aller vorliegenden Anträge, sowie deren Zuordnung zu Tagesordnungspunkten enthalten.

(2) <sup>1</sup>Zu Beginn der Sitzung ist der Tagesordnungsvorschlag des Sitzungsvorstands vorzustellen und über Änderungsanträge zu beschließen. <sup>2</sup>Danach ist die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

(3) <sup>1</sup>In der Regel sind für Anträge eigene Tagesordnungspunkte einzurichten. <sup>2</sup>Tagesordnungspunkte mit Gästen sind in der Regel am Anfang der Sitzung zu behandeln. <sup>3</sup>Tagesordnungspunkte unter Ausschluss der Öffentlichkeit in der Regel am Ende.

### §7 Der Sitzungsleiter

(1) <sup>1</sup>Der Sitzungsleiter hat die Kompetenzen aus §17(4) der Fachschaftsordnung.

(2) <sup>1</sup>Er strukturiert die Sitzung gemäß der Tagesordnung und kann Pausen nach eigenem Ermessen vorsehen.

(3) <sup>1</sup>Der Sitzungsleiter stellt fest, wann die Behandlung eines Tagesordnungspunktes oder die Durchführung einer Wahl oder Beschlussfassung beginnt und endet. <sup>2</sup>Des Weiteren kann er nach eigenem Ermessen einen Antrag gliedern und entsprechend diskutieren lassen.

(4) <sup>1</sup>Ihm obliegt die Aufgabe das Wort zu erteilen, die Redezeit zu begrenzen und einen Redner zur Sache oder Form zu rufen. <sup>2</sup>Beschränkungen der Redezeit können durch eine einfache Mehrheit aufgehoben werden.

(5) <sup>1</sup>Bei Diskussionen oder Beschlüssen, die den Sitzungsleiter selbst betreffen, hat dieser die Sitzungsleitung abzugeben.

### § 8 Redeliste

(1) <sup>1</sup>Vor Beginn einer Diskussion bittet der Sitzungsleiter um Wortmeldungen und bildet eine Redeliste. <sup>2</sup>Nach dieser erteilt er das Wort und ergänzt während der Debatte.

(2) <sup>1</sup>Vor der Debatte eines Antrags erteilt der Sitzungsleiter dem Antragsteller das Wort.

(3) <sup>1</sup>Die Redeliste kann nach Ermessen der Sitzungsleiters durch Wortmeldung des Antragstellers bzw. Berichterstatters zu diesem Tagesordnungspunkt unterbrochen werden.

(4) <sup>1</sup>Es gilt das Erstrednerrecht.

(5) <sup>1</sup>Ein Sitzungsteilnehmer darf nur sprechen, wenn ihm der Sitzungsleiter das Wort erteilt. <sup>2</sup>Möchte der Sitzungsleiter selbst zur Sache sprechen, so setzt er sich an das derzeitige Ende der Redeliste

### § 9 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) <sup>1</sup>Anträge zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor. <sup>2</sup>Sie können nur von FSR-Mitgliedern und dem Sitzungsleiter gestellt werden und sind durch das Erheben beider Hände zu kennzeichnen.

(2) <sup>1</sup>Ein Redebeitrag, eine Wahl oder Abstimmung darf durch einen Geschäftsordnungsantrag nicht unterbrochen werden.

(3) <sup>1</sup>Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort zu beschließen.

(4) <sup>1</sup>Als Geschäftsordnungsanträge sind Anträge nach §9 Absätze 4 bis 12 der Geschäftsordnung des StuRas anzusehen.

(5) <sup>1</sup>Abweichend von Abs.4 wird für den Antrag Ausschluss der Öffentlichkeit nur eine Mehrheit der Mitglieder benötigt.

### § 10 Anträge

(1) <sup>1</sup>Neben den Anträgen nach §9 sind folgende Anträge an den FSR zulässig:

- ordentliche Anträge
- Initiativanträge
- Änderungsanträge

(2) <sup>1</sup>Alle Anträge nach Abs.1 sind schriftlich zu stellen. Sie enthalten den Namen des Antragstellers, den Antragstext und gegebenenfalls eine Begründung. <sup>2</sup>Anträge mit dem Ziel eine Finanzwirksamkeit für den FSR zu entfalten sind zusätzlich mit einer Finanzaufstellung zu versehen.

(3) <sup>1</sup>Die Rücknahme von Anträgen durch den Antragsteller ist jederzeit zulässig.

(4) <sup>1</sup>Ordentliche Anträge, die vom FSR behandelt werden, sind alle Anträge, die beim Sitzungsvorstand fristgemäß nach §5(3) eingegangen sind.

(5) <sup>1</sup>Der Initiativantrag ist der Form und dem Inhalt nach ein ordentlicher Antrag, der die Fristen für ordentliche Anträge gemäß §5(3) nicht erfüllt. <sup>2</sup>Für sie gilt §5(4) Er bedarf der Unterschrift vier stimmberechtigter Mitglieder.

(6) <sup>1</sup>Änderungsanträge sind Anträge zu ordentlichen Anträgen, die diese in ihrer Sache oder Ausgestaltung ändern. <sup>2</sup>Änderungsanträge werden beim Sitzungsvorstand in schriftlicher Form eingereicht. <sup>3</sup>Über sie ist vor dem Hauptantrag zu beschließen. <sup>4</sup>Bei mehreren Änderungsanträgen wird von dem weitreichendsten Antrag aus abgestimmt. <sup>5</sup>Soweit der FSR diesen zustimmt oder sie von dem Antragsteller übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt. <sup>6</sup>Der Antragsteller des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung des Antrages zurückzuziehen.

(7) <sup>1</sup>Ein Antragsteller kann die Vertretungsrechte eines Antrages für einzelne Sitzungen oder permanent an eine andere Person abgeben, sofern er dies der Sitzungsleitung anzeigt. <sup>2</sup>Die bestimmte Person ist als reguläre Antragsteller zu behandeln.

### § 11 Lesungen

(1) <sup>1</sup>Es gelten die Regelungen nach §11 der Geschäftsordnung des StuRas.

### § 12 Beschlussfassung und Abstimmung

(1) <sup>1</sup>Es gelten die §§12 bis 15 der Geschäftsordnung des StuRas.

### § 13 Wahlen und Entsendungen

(1) <sup>1</sup>Kandidaturen sind bei der Sitzungsleitung schriftlich einzureichen, es gilt die Frist für Anträge nach §5(3). <sup>2</sup>Ausnahme bildet die konstituierende Sitzung, auf der mündlich und ohne Frist für ein Amt oder Gremium kandidiert werden kann.

(2) <sup>1</sup>Kandidaten sollten in der Regel auf der Sitzung anwesend sein.

(3) <sup>1</sup>Wahlen finden durch geheime Abstimmung statt, Entsendungen mit Handzeichen. <sup>2</sup>Diese Regelfälle können durch den Sitzungsvorstand oder durch Anträge nach §9(4) geändert werden.

(4) <sup>1</sup>Alle Anwesenden können an die Kandidaten Fragen stellen. Dies ist auch zwischen den Wahlgängen möglich.

(5) <sup>1</sup>Nach der Wahl werden die Stimmzettel vernichtet, solange es nicht anders beschlossen wird.

(6) <sup>1</sup>In der Regel gilt §17(5) Geschäftsordnung des StuRas. <sup>2</sup>Es können geeignetere Verfahren festgelegt werden, durch die Sitzungsleitung mit Begründung oder den FSR durch einfache Mehrheit.

### § 14 Protokollführung

(1) <sup>1</sup>Das Protokoll der FSR-Sitzung wird durch den Sitzungsvorstand gemäß §17(5) Nr.4 der Fachschaftsordnung angefertigt und veröffentlicht.

(2) <sup>1</sup>Das Protokoll orientiert sich am Sitzungsverlauf.

(3) <sup>1</sup>Das Protokoll hat insbesondere zu enthalten:

1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
2. die Anwesenheitsliste mit Gästen und den entsprechenden Vermerken „unentschuldig“, „entschuldig“ bzw. „Sitz ruht“ bei den fehlenden Mitgliedern,
3. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse gegebenenfalls mit zugehörigen Abstimmungsergebnissen,
4. die wesentlichen Meinungen Für und Wider den Antrag,
5. Wortmeldungen, die ausdrücklich zu Protokoll gegeben werden.

(4) <sup>1</sup>Personaldebatten werden nicht protokolliert.

(5) <sup>1</sup>Waren Teile der Sitzung nicht öffentlich, so sind diese in Protokollteilen festzuhalten, welche nur den FSR-Mitgliedern und dem Sitzungsvorstand zugänglich sind.

(6) <sup>1</sup>Das Protokoll wird in der Regel auf der nächsten Sitzung durch den FSR beschlossen. <sup>2</sup>Protokolle können in Ausnahmefällen durch eine E-Mail-Umlaufabstimmung beschlossen werden.

(7) <sup>1</sup>Das Protokoll ist nach Beschlussfassung innerhalb eines Tages geeignet zu veröffentlichen.

Inkrafttreten am 25. Mai 2021.

David Bacher  
1. Sprecher

Jacob Hoßfeld  
2.Sprecher



## Finanzordnung der Fachschaft Maschinenwesen der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 9. Juni 2021.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>			
§ 1 Geltungsbereich	2	§ 13 Vorausleistungen	3
§ 2 Übergeordnete Bestimmungen	2	§ 14 Buchführung	3
§ 3 Aufgaben	2	§ 15 Sachanlagenverzeichnis	4
§ 4 Bevollmächtigung von Einzelpersonen	2	§ 16 Inventurverzeichnis	4
§ 5 Entlastung des Finanzers	2	§ 17 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum	4
§ 6 Abberufung des Finanzers	2	§ 18 Jahresabschluss	4
§ 7 Verantwortlichkeit	3	§ 19 Eigenverantwortliche Ausgaben	4
§ 8 Abrechnungszeitraum	3	§ 20 Veranstaltungen	5
§ 9 Zeichnungsberechtigung	3	§ 21 Reisekosten	5
§ 10 Zahlungsverkehr	3	§ 22 Längerfristige Verpflichtungen	5
§ 11 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung	3	§ 23 Beitragspflichtige Mitgliedschaft	5
§ 12 Begleichung von Rechnungen	3	§ 24 Beteiligung an Aktivitäten Dritter	5



### Präambel

Die Bezeichnung Finanzer bezieht sich im Folgenden, solange nicht explizit erwähnt, sowohl auf den ersten als auch den zweiten Finanzer.

Die Sächsische Haushaltsordnung wird im folgenden mit „SäHO“ abgekürzt.

1. **Abschnitt** Allgemeines
2. **Abschnitt** Der Finanzer
3. **Abschnitt** Kassenwesen
4. **Abschnitt** Bewilligung von Zahlungen

### 1. Allgemeines

#### § 1 Geltungsbereich

- (1) <sup>1</sup>Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft.
- (2) <sup>1</sup>Den Verleih von Material des FSR regelt die Richtlinie zum Verleih von FSR-Inventar.
- (3) <sup>1</sup>Die Förderung von studentischen Projekten durch den FSR regelt die Förderrichtlinie.

#### § 2 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) <sup>1</sup>Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden maßgebend.
- (2) <sup>1</sup>Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs.1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

### 2. Der Finanzer

#### § 3 Aufgaben

- (1) <sup>1</sup>Der Finanzer ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Der Finanzer ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, aber nicht alleinig zeichnungsberechtigt für die Konten der Fachschaft .
- (3) <sup>1</sup>Hält der Finanzer durch Auswirkungen eines Beschlusses des FSR die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann er die Zahlung verweigern. <sup>2</sup>In diesem Falle muss der FSR erneut über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.

(4) <sup>1</sup>Auf den Finanzer entfällt zusätzlich die Position des Kassenverwalters und damit folgende Verpflichtungen:

1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege.
2. Verwaltung der Konten.
3. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld.
4. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände.

(5) <sup>1</sup>Der Finanzer hat dafür Sorge zu tragen, dass jederzeit eine ordnungsgemäße Prüfung der Kassen nach §41 der Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden stattfinden kann.

(6) <sup>1</sup>Der Finanzer ist verpflichtet, bei der Prüfung der Kassen durch den StuRa anwesend zu sein. <sup>2</sup>Er hat diesbezügliche Fragen nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.

(7) <sup>1</sup>Der Finanzer ist verpflichtet, jedem Mitglied der Fachschaft in angemessener Frist Einsicht in die Bücher zu gewähren.

(8) <sup>1</sup>Der Finanzer ist dem FSR rechenschaftspflichtig.

#### § 4 Bevollmächtigung von Einzelpersonen

(1) <sup>1</sup>Der Finanzer ist befugt, Einzelpersonen auf Beschluss des FSR zur Ausführung von Beschlüssen, Mittel zweckgebunden in begrenzter und definierter Höhe zur Verfügung zu stellen.

(2) <sup>1</sup>Der Bevollmächtigte ist für seine Handlungen als Vertreter der Fachschaft verantwortlich und gegenüber dem FSR rechenschaftspflichtig.

#### § 5 Entlastung des Finanzers

(1) <sup>1</sup>Die Entlastung des Finanzers erfolgt durch den Geschäftsführer Finanzen des StuRa nach einer erfolgreicher Finanzprüfung inkl. der Vorlage eines ordnungsgemäßen Abschluss gemäß §18.

#### § 6 Abberufung des Finanzers

(1) <sup>1</sup>Bestehen Zweifel an der Gewissenhaftigkeit der Aufgabenerfüllung des Finanzers, so muss dieser im Rahmen einer Anhörung zur nächstfolgenden ordentlichen Sitzung gegenüber dem FSR Rechenschaft ablegen. <sup>2</sup>Werden die Zweifel nicht in Gänze ausgeräumt, kann dieser mit der Mehrheit der Mitglieder abberufen werden. <sup>3</sup>Er hat dann dem FSR binnen von zwei Wochen eine ordnungsgemäße Abrechnung gemäß §18 vorzulegen, die den aktuellen Abrechnungszeitraum bis zum Zeitpunkt der Abberufung umfasst.

(2) <sup>1</sup>Im Anschluss an die Abberufung nach Abs.1 muss mit der Mehrheit der Mitglieder ein Nachfolger gewählt werden.

### 3. Kassenwesen

#### § 7 Verantwortlichkeit

(1) <sup>1</sup>Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel der Fachschaft ist der FSR nach §7(3) der Fachschaftsordnung verantwortlich.

(2) <sup>1</sup>Der Finanzier ist für die Kassenführung nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) verantwortlich.

#### § 8 Abrechnungszeitraum

(1) <sup>1</sup>Das Wirtschaftsjahr beginnt in Abweichung von §4 SÄHO mit dem Sommersemester und endet mit Ablauf des darauffolgenden Wintersemesters.

#### § 9 Zeichnungsberechtigung

(1) <sup>1</sup>In Angelegenheiten der Kassenführung sind drei Mitglieder des FSR zeichnungsberechtigt. <sup>2</sup>Bei Transaktionen sind jeweils zwei Unterschriften notwendig.

#### § 10 Zahlungsverkehr

(1) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten der Fachschaft abgewickelt.

(2) <sup>1</sup>Der Bargeldbestand darf höchstens 500 Euro betragen. <sup>2</sup>Barbestände sind in Geldkassetten sicher aufzubewahren.

(3) <sup>1</sup>Der Höchstbetrag aus Abs.2 Satz 1 darf nach Genehmigung der Geschäftsführung des StuRa auf 1000 Euro angehoben werden.

#### § 11 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

(1) <sup>1</sup>Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust nach bestem Wissen und Gewissen ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über das Guthaben der Fachschaft verfügt werden kann.

#### § 12 Begleichung von Rechnungen

(1) <sup>1</sup>Vor der Begleichung sind Rechnungen durch den Finanzier auf ihre Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Lieferscheine sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

(2) <sup>1</sup>Rechnungen sind bis zum Zahlungsziel zu begleichen. <sup>2</sup>Skontofristen sind dabei zu beachten.

#### § 13 Vorausleistungen

(1) <sup>1</sup>Leistungen der Fachschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. <sup>2</sup>Des Weiteren wird empfohlen dies vorher durch einen ordnungsmäßigen Beschluss des FSR genehmigen zu lassen.

#### § 14 Buchführung

(1) <sup>1</sup>Bei der Bewirtschaftung von Fachschaftsmitteln durch den FSR ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben.

(2) <sup>1</sup>Der Finanzier hat den Kontostand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. <sup>2</sup>Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Ist-Bestand aus Bargeld und Kontoguthaben zusammensetzt. <sup>3</sup>Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.

(3) <sup>1</sup>Sämtliche Einnahmen und Ausgaben müssen durch Belege jederzeit nachgewiesen werden und sind nach Erhalt sorgfältig aufzubewahren. <sup>2</sup>Gibt es zu einem Posten mehrere Belege, können diese zu einem Sammelbeleg zusammengefasst werden.

(4) <sup>1</sup>Aus Thermopapier ausgestellte Belege, sind unverzüglich zu kopieren und mit abzuheften.

(5) <sup>1</sup>Um Doppelauszahlungen auszuschließen, ist jeder Beleg, wenn er nicht sofort bezahlt wird, mit einem Zahlungsziel zu versehen. <sup>2</sup>Direkt nach Zahlung ist diese mit Datum auf dem Beleg zu vermerken.

(6) <sup>1</sup>Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. <sup>2</sup>Über jede Barauszahlung ist von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(7) <sup>1</sup>Überweisungsaufträge, Scheckhefte und Kontoakten sind gleichfalls vom Finanzier sicher unter Verschluss zu halten.

(8) <sup>1</sup>Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren, mindestens jedoch 10 Jahre.

### § 15 Sachanlagenverzeichnis

(1) <sup>1</sup>Für aus Fachschaftsmittel angeschaffte Vermögensgegenstände über 150 Euro exkl. MwSt., die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Sachanlagenverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist.

(2) <sup>1</sup>Der Financer muss jährlich zum Ablauf des Wirtschaftsjahres für den StuRa einen Sachlagenachweis des jeweiligen Jahres erbringen. <sup>2</sup>Der Überblick über die Sachanlagen des FSR soll bis spätestens zwei Wochen nach dem Buchungsdatum an den Geschäftsführer Finanzen des StuRa gesendet werden.

(3) <sup>1</sup>Näheres regelt der Leitfaden für den Sachlagenachweis des StuRa.

### § 16 Inventurverzeichnis

(1) <sup>1</sup>Die Beauftragte Arbeitsgruppe der Mitglieder Finanzen hat ein Inventurverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, welche nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.

(2) <sup>1</sup>Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.

(3) <sup>1</sup>Die Entfernung eines beim FSR inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.

(4) <sup>1</sup>Inventuren sind aktenkundig festzuhalten. <sup>2</sup>Es ist eine Liste mit abhanden gekommenen Vermögensteilen zu erstellen und vom Financer zu unterschreiben. <sup>3</sup>Der FSR ist darüber zu informieren.

(5) <sup>1</sup>Im Rahmen des jährlichen Abschlusses und vor Übergabe der Geschäfte des Finanzers an seinen Nachfolger ist eine Inventur durchzuführen.

### § 17 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

(1) <sup>1</sup>Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. <sup>2</sup>Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Gegenstände, die sich im Eigentum der Fachschaft befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des FSR und zum tatsächlichen Wert veräußert werden. <sup>2</sup>Hierbei sind Angebote von Kaufinteressenten einzuholen. <sup>3</sup>Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen zum tatsächlichen Wert von dem Financer veräußert werden.

(3) <sup>1</sup>Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.

### § 18 Jahresabschluss

(1) <sup>1</sup>Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt der Financer den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung, Geschäftsbericht sowie Inventur auf.

(2) <sup>1</sup>Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. <sup>2</sup>Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.

(3) <sup>1</sup>Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen; verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offenstehen, sind als Forderungen zu erfassen.

(4) <sup>1</sup>Der Financer muss im Rahmen des Jahresabschlusses für den StuRa einen Sachlagenachweis erbringen. Die Kassenbestände müssen ebenfalls jährlich zum Ende des Wirtschaftsjahres dem StuRa gemeldet werden.

(5) <sup>1</sup>Das Rechnungsergebnis ist dem FSR unverzüglich vorzulegen. <sup>2</sup>Sollten aus dem Rechnungsergebnis Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist der FSR hierüber zu informieren.

## 4. Bewilligung von Zahlungen

### § 19 Eigenverantwortliche Ausgaben

(1) <sup>1</sup>Jede Ausgabe des FSR bedarf eines Beschlusses des FSR mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. <sup>2</sup>Dieser ist im Vorfeld der geplanten Ausgabe zu stellen und zu beschließen. <sup>3</sup>Ausnahmen werden in Abs.3 geregelt.

(2) <sup>1</sup>Für geplante Anschaffungen des FSR, bei denen es sich nicht um Bürobedarf handelt und deren Anschaffungspreis unter 100 Euro liegt, müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden. <sup>2</sup>Ab einem Wert von 100 Euro sind mindestens drei verschiedene Angebote einzuholen.

(3) <sup>1</sup>Der Financer oder ein von ihm beauftragtes FSR-Mitglied kann in eigenständiger Verantwortung Bürobedarf für den FSR besorgen. <sup>2</sup>Dazu können insgesamt bis zu 30 Euro pro Monat aus den Kassen des FSR bereitgestellt werden. <sup>3</sup>Über diese Ausgaben ist der Financer vor dem Kauf zu informieren und in der nächsten Sitzung des FSR Rechenschaft abzulegen.

(4) <sup>1</sup>Werden Ausgaben binnen vier Monaten, für Anschaffungen nach Beschluss bei Veranstaltungen nach erwartbaren Ausgabezeitraum, nicht belegt, gelten diese als nicht getätigt. <sup>2</sup>Diese Frist kann durch den Financer verlängert werden.

### § 20 Veranstaltungen

(1) <sup>1</sup>Für Veranstaltungen des FSR ist im Vorfeld ein Finanzantrag zu beschließen. <sup>2</sup>Dieser muss einen Finanzrahmen enthalten, der geplante Einnahmen und Ausgaben gegenüberstellt und ausgeglichen kalkuliert ist.

(2) <sup>1</sup>Bewirtungen auf Rechnung der Fachschaft in angemessener Höhe sind nur dann zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Fachschaft ergeben. <sup>2</sup>Über die angemessene Höhe hat der FSR zu befinden.

(3) <sup>1</sup>Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn Belege über die Ausgaben, Zweck der Veranstaltung, und eine Liste der bewirteten Personen vorliegen.

(4) <sup>1</sup>Bei Veranstaltungen des FSR, Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Kosten für Verpflegung und für das Programm übernommen werden, sofern dies den Aufgaben der Fachschaft entspricht und ein entsprechender Beschluss des FSR vorliegt. <sup>2</sup>Dabei ist die Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden zu beachten.

(5) <sup>1</sup>Nach jeder Veranstaltung des FSR ist die Höhe der Barbestände der Fachschaft durch den Finanzier und ein weiteres Mitglied des FSR, welches nicht Finanzier sein muss, schriftlich im Kassenbuch der Fachschaft festzuhalten.

### § 21 Reisekosten

(1) <sup>1</sup>Reisekosten, die im Rahmen der Aufgaben des FSR anfallen, werden nach vorherigem Beschluss und

nach Vorlage eines Beleges durch den FSR übernommen. <sup>2</sup>Des Weiteren ist der §38 der Finanzordnung der Studierendenschaft der TU Dresden zu beachten.

### § 22 Längerfristige Verpflichtungen

(1) <sup>1</sup>Maßnahmen, welche die Fachschaft zu Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der FSR dies mit 2/3 - Mehrheit der Mitglieder beschließt. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

### § 23 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) <sup>1</sup>Eine Mitgliedschaft der Fachschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn der FSR mit der Mehrheit seiner Mitglieder zustimmt oder der Beitrag 150 Euro jährlich nicht übersteigt.

(2) <sup>1</sup>Unzulässig ist eine Mitgliedschaft in Vereinen oder Institutionen, deren Ziele den satzungsmäßigen Aufgaben der Studierendenschaft entgegenstehen.

### § 24 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

(1) <sup>1</sup>Eine finanzielle Beteiligung der Fachschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Fachschaft an diesen Aktivitäten ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß §2(1) der Fachschaftsordnung begründbares, Interesse hat. <sup>2</sup>Näheres regeln die Förderrichtlinien zur Förderung studentischer Projekte.

Inkraftgetreten am 25. Mai 2021.

David Bacher  
1. Sprecher

Jacob Hoffeld  
2. Sprecher

## B. Abkürzungsverzeichnis

ÄA ... Änderungsantrag	KSS ... Konferenz Sächsischer Studierendenschaften
ABS ... Allgemeinbildende Schulen	LSR ... Landessprecher*innenrat der KSS
AG ... Arbeitsgemeinschaft	LuSt ... Lehre und Studium
AG DSN ... Arbeitsgemeinschaft Dresdner Studentennetz	MatNat ... Mathematik und Naturwissenschaften
AG QueSt ... Arbeitsgemeinschaft Queere Studierende	MW ... Maschinenwesen
AE ... Aufwandsentschädigung	n.anw. ... nicht anwesend
AKQ ... Arbeitskreis Q (Qualität)	ÖA ... Öffentlichkeitsarbeit
BAR ... Barkhausen-Bau	PB ... Prorektor Bildung
BIW ... Bauingenieurwesen	PM ... Pressemitteilung
BMBF ... Bundesministerium für Bildung und Forschung	PoB ... Politische Bildung
BO ... Beitragsordnung	POT ... Gerhart-Potthoff-Bau
BP ... Berufspädagogik	QE ... Qualitätsentwicklung
CMCB ... Center for Molecular and Cellular Bioengineering	Ref ... Referat
DB ... Durchführungsbestimmungen	RF ... Referent_in
DHSZ ... Dresdner Hochschulsportzentrum	SächsHSFG ... Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz
DVB ... Dresdner Verkehrsbetriebe AG	SCS ... ServiceCenterStudium
entsch. ... entschuldigtes Fehlen	SHK ... Studentische Hilfskraft
ehs ... Evangelische Hochschule Dresden	SIB ... Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement
ESE ... Erstsemestereinführung	SLUB ... Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden
ET ... Elektrotechnik	SMWK ... Sächsisches Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus
EV ... Ersatzvertreter_in	SoSe, SS ... Sommersemester
FA ... Finanzantrag	StuRa ... Studierendenrat
FöA ... Förderausschuss	StuWe ... Studentenwerk
FS ... Fachschaft	SV ... Sitzungsvorstand
FSR ... Fachschaftsrat	TO ... Tagesordnung
FuP ... Finanzen und Projektförderung	TOP ... Tagesordnungspunkt
GB ... Geschäftsbereich	TUD ... Technische Universität Dresden
GF ... Geschäftsführung, Geschäftsführer_in	tuuwi ... TU Umweltinitiative
GO ... Geschäftsordnung	unentsch. ... unentschuldigtes Fehlen
GrO ... Grundordnung	UL ... Universität Leipzig
GSW ... Geistes- und Sozialwissenschaften	USZ ... Universitätssportzentrum (ersetzt durch DHSZ)
GSP ... Gleichstellungspolitik	VG2 ... Verwaltungsgebäude 2 (≙ StuRa-Baracke)
HoPo ... Hochschulpolitik	VVO ... Verkehrsverbund Oberelbe
HSG ... Hochschulgruppe	WHAT ... StuRa-Referat „Wissen, Handeln, Aktiv Teilnehmen“
HTW ... Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden	WiSe, WS ... Wintersemester
HfBK ... Hochschule für Bildende Künste Dresden	WiWi ... Wirtschaftswissenschaften
HfM ... Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden	ZIH ... Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen
IHI ... Internationales Hochschulinstitut Zittau	ZQA ... Zentrum für Qualitätsanalyse
ING ... Ingenieurwissenschaften	
Ini ... Initiativantrag	
KQSL ... Kommission Qualität in Studium und Lehre	