

Protokoll der Geschäftsführung vom 13.06.2022

zuletzt bearbeitet am 17.06.2022 um 13:19 Uhr von Martin Unger.

Versammlungsleiter: Nick Dienel
 Protokollant: Martin Unger

Zeit: 15:33 – 16:32 Uhr
 Ort: VG2/E15

Anwesende der Geschäftsführung (stimmberechtigt):

Name	Geschäftsbereich	Anwesenheit
Robin Fränzel	Finanzen und Inneres	anwesend
Martin Unger	Lehre und Studium	anwesend
Ludwig Firkert	Hochschulpolitik	entschuldigt
Nick Dienel	Personal	anwesend
Mathias Fröck	Öffentlichkeitsarbeit	entschuldigt
N.N	Soziales	unbesetzt

Die Geschäftsführung ist somit **beschlussfähig**.

Referent_innen (bzw. deren Vertreter_innen) (ständige Gäste):

Name	Referat	Anwesenheit
N.N	Datenschutz	unbesetzt
Sven Herdes	Finanzen und Projektförderung	anwesend
Marius Schiller	Mobilität	
N.N	Struktur	unbesetzt
N.N	Technik	unbesetzt
N.N	Vernetzung	unbesetzt
N.N	Hochschulpolitik	unbesetzt

Name	Referat	Anwesenheit
N.N	Gleichstellungspolitik	unbesetzt
Anna Lena Stefanides	Politische Bildung	
Tom Thümmeler	Politische Bildung	
Friedrich Eucken	Wissen, Handeln und Aktiv teilnehmen	anwesend
Lydia Kormeier	Wissen, Handeln und Aktiv teilnehmen	
N.N	Lehre und Studium	unbesetzt
Martin Unger	Kultur	anwesend
Sven Gappel	Sport	
N.N	Qualitätsentwicklung	unbesetzt
N.N	Öffentlichkeitsarbeit	unbesetzt
N.N	Internet	unbesetzt
Dharshan Barkur	Internationale Studierende	
Chris Sonnabend	Inklusion	
Claudia Meißner	Soziales	
N.N	Studierendenwerk	unbesetzt
Julia Galani	Familienfreundliches Studium	
N.N	Personal	unbesetzt

Anwesende Gäste: Jonas Frei

Tagesordnung

1.	Begrüßung und Formalia	3
1.1.	Allgemeine Belehrung	3
2.	FA: G22060901 Kamera Drahtloses Mikrofon // Camera Wireless Microphone	3
3.	FA: G22061301 Drahtloses Vortragsmikrofon	4
4.	FA: G22061302 Reisekosten für die Mitgliederversammlung des DAAD	4
5.	G22061303 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen	5
6.	G22061304 Anliegen der Angestellten	6
7.	G22061305 Ausleihe Faltpavillon 17.06. bis 20.06.2022	7
8.	G22061306 Ausleihen für den FSR Psychologie	7

9.	G22061307 Gemeinsames Verfahren mit dem Plenum zur Gremienbesetzung	8
10.	Geschlossene Sitzung	10
11.	Sonstiges	10
A.	Anhang	10
A.1.	Kamera Drahtloses Mikrofon // Camera Wireless Microphone	11
A.2.	Drahtloses Vortragsmikrofon	13
A.3.	Reisekosten für die Mitgliederversammlung des DAAD	15

1. Begrüßung und Formalia

1.1. Allgemeine Belehrung

Alle Anwesenden werden darauf hingewiesen, dass die Beschlüsse der Geschäftsführung erst mit der Bestätigung des Protokolls durch das StuRa-Plenum wirksam werden.

5 2. FA: G22060901 Kamera Drahtloses Mikrofon // Camera Wireless Microphone

Antragsteller: Dharshan Barkur

Antragstext

10 siehe Protokoll vom 09.06.2022.
Formular(e): siehe Anhang ab Seite 11

Begründung

15 siehe Protokoll vom 09.06.2022.

Diskussion und Nachfragen

- Es wurden seit letzter GF-Sitzung Anpassungen am Antrag vorgenommen, so dass dieser richtig abgerechnet werden kann.
- 20 • Der GF Finanzen und Inneres stellt den Antrag, den Antrag abzulehnen, da er einen neuen Finanzantrag dazu stellt.

Abstimmung

G22060901 Kamera Drahtloses Mikrofon // Camera Wireless Microphone

Die GF möge 119,00 € für die entsprechende Technik beschließen.

Abstimmung nach formaler Gegenrede: Wer stimmt für den Antrag?
(0 Dafür, 3 Dagegen, 0 Enthaltung)

Der Antrag wurde abgelehnt.

3. FA: G22061301 Drahtloses Vortragsmikrofon

Antragsteller: Robin Fränzel

Antragstext

- 5 Die GF möge 150,00 € für die entsprechende Technik beschließen.
Formular(e): siehe Anhang ab Seite 13

Begründung

- 10 Der Stura benötigt für seine Projekte im Freien zusätzlich ein drahtloses Vortragsmikrofon. Aufgrund von langjähriger Erfahrung von unzähligen Einzelpersonen im Umfeld des Stura und an der Universität soll das the t.bone sync 2 erworben werden. Das liegt daran, dass wir auch viele Videodrehs an Außenstandorten haben und es schwierig ist, Videos mit Geräuschen im Freien oder Untertage aufzunehmen. Ein derartiges Mikrofon ist aktuell nicht im Besitz des Stura, kann also nicht ausgeliehen werden. Das Mikrofon soll eigenständig nutzbar sein.

15

Diskussion und Nachfragen

Abstimmung

G22061301 Drahtloses Vortragsmikrofon

Die GF möge 150,00 € für die entsprechende Technik beschließen.

Ohne Gegenrede angenommen.

4. FA: G22061302 Reisekosten für die Mitgliederversammlung des DAAD

- 20 **Antragsteller:** Girish Bangalore Lakshminarayana

Antragstext

Der StuRa möge 400,00 € für die Reisekosten für die Mitgliederversammlung des DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst) beschließen.

- 25 Formular(e): siehe Anhang ab Seite 15

Begründung

- 30 Am 28.06. findet in Bonn das DAAD-Mitgliedertreffen in Anwesenheit statt und als Mitglied der Studierendenvertretung möchte ich den StuRa an diesem Tag vertreten. Das Präsenztreffen soll helfen, sich besser zu vernetzen und mit anderen Studierendenschaften in Kontakt zu treten. Da die Anreise recht weit ist, würde ich gerne die Reisekosten beantragen, die die Hin- und Rückfahrt mit dem ICE und eine Übernachtung beinhalten. Der Grund dafür, dass ich das 9 €-Ticket nicht in Anspruch nehmen möchte, ist, dass ich für die Hin- und Rückfahrt mehr als 10 Stunden benötigen würde. Die Kosten für die Übernachtung im ICE und im Student Hostel sind ebenfalls nur geschätzt, da Ticket und Zimmer erst nach der Entscheidung des Plenums am 16. Juni gebucht werden können.

35

Diskussion und Nachfragen

- 40 • Martin hat die Reisezeit mit dem 9-Euro-Ticket nachgeprüft und spricht sich für einen Beschluss aus. Auch in Hinblick auf die Ticketkosten für den Fernverkehr ist ein fester Preis nicht

vor dem 16. Juni zu erwarten, da diese sich auch täglich ändern können.

Abstimmung

G22061302 Reisekosten für die Mitgliederversammlung des DAAD

Der StuRa möge 400,00€ für die Reisekosten für die Mitgliederversammlung des DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst) beschließen.

Der Antrag ist ohne Gegenrede angenommen.

5. G22061303 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen

• Personal

- Es gibt nichts Aktuelles zu berichten.

5 • Finanzen und Inneres

- Es besteht ein Termin mit Herrn Handschuh. Er hätte das intern weitergeleitet, wohin ist uns unklar.
- Abschluss des Prüfberichtes steht endlich (!) an
- Der GF hat festgestellt, dass er keinen Stellvertreter hat. In diesem Zusammenhang soll auch eine Struktur der Ablaufdiagramme entstehen, damit diese leichter und visuell einfach erfassbarer werden.

• Lehre und Studium

- Zwischen 09.06.2022 und 13.06.2022 ist nichts nennenswertes im Geschäftsbereich passiert. Der GF LuSt versucht, den Überblick über alles zu behalten.

15 • Hochschulpolitik

- Der GF ist in der Lausitz, um Heranwachsende vom Drogenkonsum abzuhalten. Grüße dahin :)
- Friedrich berichtet einiges aus dem Referat WHAT.
- Gespräch mit Prorektorin Universitätskultur zu FINTA*-Toiletten. Sie steht dem Ganzen positiv gegenüber. Das Rektorat steht grundsätzlich positiv dahinter, hat allerdings juristische Probleme mit der Arbeitsstättenrichtlinienverordnung.
- Der Plan ist, an die Institutionen zu gehen und Ende des Sommers eine Abstimmung vom Senat zu bekommen, dass wir auch von ihm unterstützt werden.

6. G22061304 Anliegen der Angestellten

1. Freischaltberechtigung Kristin Fiedler. Nach einem Gespräch mit Kristin Fiedler (TUUWI) stellte sich heraus, dass Kristin nicht eine temporäre Freischaltberechtigung, sondern eine reguläre (und zwar am besten ab heute) gerne hätte. Einen Schlüsselsatz braucht sie generell nicht.

- 5
- Robin fragt, wer diese Person ist. Nick antwortet, dass Kristin u.a. die Nachhaltigkeitsparty organisiert.
 - **Die Geschäftsführung beschließt eine dauerhafte Schließberechtigung für Kristin Fiedler.**

10 **2. Schlüsselanfrage tuuwi.** Für die Organisation der Nachhaltigkeitsparty möchte Kristin weiterhin um einen Barackenschlüssel für ca. eine Woche bitten. Wir haben genug Schlüssel da. Die Frage ist nur, ob wir noch einen Schlüssel rausgeben wollen oder sagen, die TUUWI soll sich intern organisieren und eigenen Schlüssel nutzen. Bitte besprechen und entscheiden.

- Robin fände es gut, wenn die tuuwi sich intern organisiert, da wir laut ihm nicht genug Schlüssel haben.
- 15
- Sven widerspricht.
 - Nick macht den Verfahrensvorschlag, dass die tuuwi sich intern organisieren soll. Wenn das nicht klappt, sollen sie noch einmal auf uns zukommen.
 - Es wird über das Verfahren der Schlüsselweitergabe an Dritte geredet und infrage gestellt, wie das überhaupt gemacht werden darf. Wollen wir die tuuwi wirklich dazu anstiften?
- 20
- Robin hat Bedenken, dass wieder Schlüssel wegkommen.
 - Nick widerspricht, da wir bei dem normalen Schlüsselausleih-Verfahren mit Kautionspersonen natürlich konkrete Ansprechpersonen haben und nicht wie nach dem Unitag ein Schlüssel hin und her wandert. Unter dem Gesichtspunkt revidiert Nick seine vorherige Aussage.
 - Wir kommen zur Abstimmung über den Schlüssel:
- 25
- Abstimmung nach formaler Gegenrede: Wer stimmt für den Antrag?
(2 Dafür, 1 Dagegen, 0 Enthaltung)
- Der Antrag ist angenommen.**
- 30
- **Damit bekommt Kristin Fiedler für den entsprechenden Zeitraum einen Schlüssel.**

3. Kamera-Zubehör. Wie bereits bekannt ist, wurde letzte Woche ein Teil der Kamera Ausrüstung (Gimbal für Stativ) gestohlen. Die Restliche Ausrüstung hat Herr Herzig zurückgebracht. Ich habe auch eine Kopie der gestellten Strafanzeige gemacht. Die GF möge bitte besprechen, wie wir in der Sache weiter vorgehen möchten. Man könnte überlegen, die Elektronikversicherung in Anspruch zu nehmen. Herr Groschek könnte evtl. auch unseren Vertrag durchgehen um zu klären, ob das ein Versicherungsfall wäre.

- 35
- Robin schläft vor, beides erstmal bei der Versicherung einzureichen.
 - Nick reicht das so an die Angestellten weiter.

7. G22061305 Ausleihe Faltpavillon 17.06. bis 20.06.2022

Per Mail erreichte uns folgendes Anliegen:

5 *„Hallo zusammen, der Club HängeMathe würde sich gerne für die diesjährigen vom Club veranstalteten Sommerspiele am 18.06. den Faltpavillon ausleihen. Wäre das ohne Nutzungsentgelt möglich? Das ganze ist eine von der Hochschulgruppe veranstaltetes und öffentliches Event.“*

- Es gibt Unsicherheiten bei den Anwesenden, ob der Pavillon nicht schon durch Kino im Kasten gebraucht wird.
- Sven erklärt Auszüge aus der Materialverleihrichtlinie.
- 10 • Nick schaut in der Materialverleihliste nach und erklärt, dass am 20.6. das Green Office (/die tuuwi) bereits den Pavillon für ihre Nachhaltigkeitswoche vom Kino im Kasten übergeben bekommen und eine Ausleihe daher nicht möglich ist.
- Nick wird das dem Club HängeMathe so kommunizieren.

8. G22061306 Ausleihen für den FSR Psychologie

15 Per Mail erreichte uns folgendes Anliegen:

20 *„Liebe GF, wir vom FSR Psychologie veranstalten am Donnerstag, den 07.07.22, abends eine Sommergrillfeier für unsere Studierenden auf der HSZ-Wiese. Dazu haben wir ein paar Fragen an euch. Zum ersten würden wir gerne die Liegestühle auf der HSZ-Wiese ausleihen. Wäre das möglich und was gibt es da zu beachten bzgl. Kautions u.ä.? Dann ist die HSZ-Wiese ja direkt neben der Stura-Baracke und wir wollten mal fragen, ob es möglich wäre, da irgend-*
 25 *einen Raum als Abstellraum nutzen zu können? Also wir würden halt zum einen gerne den Kühlschrank aus dem Stura-Materialverleih ausleihen wollen, ihn dann aber gerne direkt in der Baracke stehen lassen. Und dann wollen wir nach Ende der Veranstaltung (ca. 22 Uhr) ja noch aufräumen (bis ca. 24 Uhr). Einige Sachen, wie z.B. Getränkekisten sollen aber erst am*
 30 *nächsten Tag abgeholt werden und wir würden diese gerne, wenn möglich, über Nacht in der Baracke stehen lassen. Dazu wollten wir dann auch noch mal allgemein fragen, wie lange an dem Tag jemand in der Baracke ist bzw. ob wir uns einen Schlüssel leihen könnten. Wir wären am Freitag früh wieder pünktlich da, um die Sachen auszuräumen und ggf. den Schlüssel zurückzugeben. Ganz lieben Dank euch!“*

- 30 • **Ausleihe der Liegestühle:** Sind laut Natalie für diesen Tag verfügbar.
- **Ausleihe des Kühlschranks:** Bereits im Materialverleih angefragt und bearbeitet.
- **Ausleihe eines Schlüssels:** Die GF spricht sich dafür aus, einen Schlüsselsatz personengebunden (und nicht dem FSR Psychologie) zu verleihen. Der genaue Beschluss erfolgt, wenn diese Person benannt wurde.
- 35 • **Nutzung eines Abstellraumes:** Die Geschäftsführung beschließt, dass die Baracke dazu genutzt werden darf und dass dafür weitere Absprachen außerhalb der GF-Sitzung besprochen werden.

9. G22061307 Gemeinsames Verfahren mit dem Plenum zur Gremienbesetzung

Wann muss oder sollte eine Vertretung der Studierendenschaft in Gremien ausgeschrieben bzw. darüber vorab informiert und wann im Plenum bzw. wann in der GF behandelt werden?

5 Bearbeitung: S. Bondarew

Hinweis: Vereinfachte Vorlage; weitere Regelwerke wie Gesetze und Ordnungen, z.B. GrundO STW, welche die Vertretungen der Studierendenschaft betreffen, sind zu beachten!

- **01. Relevante Bestimmungen der GrundO:** 16 I 1, II 1 Nr. 5, 27 III GrundO StuRa

- **02. Systematik und Einschätzung**

10 - Zu den Aufgaben des Plenums als oberstem beschlussfassenden Organ (16 I 1) gehört 16 II 1 Nr. 5, eine zentrale Bestimmung für die Ausgangsfrage, mit dem Regelfall, dass das Plenum (= 'StuRa': Legislative) entsendet oder nominiert.

15 - Ausnahme davon gilt bei anderen Bestimmungen (im engeren Sinne: Bestimmungen der Grundordnung des StuRa; Interpretation), die etwas Anderes regeln. Eine solche Bestimmung könnte der 27 III (GF) sein, d.h. die Fallgruppen für Ausnahmen vom 16 II 1 Nr. 5, 1. Halbsatz wären dann:

- * a. Dringende Entscheidungen zwischen den Plenumssitzungen

20 * b. Umsetzung eines Plenumsbeschlusses, z.B. wenn das Plenum manche Entsendung oder Nominierung an die GF delegiert. (Frage: Wäre dieser Beschluss dann an die Amtszeit des Plenums gebunden?)

- **03. Differenzierungen und Arten von 'sonstigen Gremien'**

- a. Innerhalb TUD: Kommissionen (Senat, Rektorat), Beiräte, Arbeitskreise, Arbeitsgruppen, Taskforce, Jurys u.a

25 - b. Strukturelle Unterscheidung: Studentische oder akademische Selbstverwaltung; Senat (SKs), Rektorat (Beispiel AK Q) o. a. Organ; Zentrale Univerwaltung; Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung (Bsp. ZQA, MeZ)

- c. Außerhalb der TUD: VR Studiwerk, LSR, evtl. künftig SLUB, Vertretung bei MV DAAD, fzs, BAS u.a.

- **04. Aktuelle Handhabung und Beispiele für Gremien, für die Vertreter:innen benannt werden soll(t)en**

30 - a. Referat Lehre und Studium

- * PASST Beirat

- * Fonds digitales Lehren und Lernen

- b. Referat Internationale Studierende

35 * Preis Internationalisierung der TUD - 1 Sitz im Auswahlgremium Preis des DAAD für internationale Studierende an der TUD 2022 - 1 Sitz im Auswahlgremium

- c. Evtl. Anfragen an weitere Referate bzw. Exekutive

40 - d. In der Vergangenheit lief es unterschiedlich und aktuell dürfte es unterschiedlich ablaufen wie sonstige Gremien besetzt oder auch nicht besetzt werden, weil Anfragen viell. untergehen. Einen Gesamtüberblick über sonstige Gremien gibt es nicht, vielmehr nur einen - nicht mehr ganz aktuellen - Teilüberblick auf der Website.

- **05. Vorschlag zum weiteren Vorgehen**

- a. Eine Übersicht über all die (sonstigen) Gremien anlegen, in denen der StuRa vertreten wird oder werden soll; dafür Zuarbeit aus den Referaten; evtl. Priorisierung
- b. Vorschlag der GF zum künftigen mit dem Plenum abzustimmenden Verfahren in Anlehnung an die GrundO, zum Beispiel:

- 5 * (1) Soll ein Gremium besetzt werden, bekommt zum Beispiel ein Referat eine Anfrage, informiert es Ref. Struktur und die GF (u. Sitzungsvorstand) darüber und veranlasst eine Ausschreibung o. Information über ein zu besetzendes Gremium, mit ordentlicher oder verkürzter Frist.
- 10 * (2a) Bei Zeitmangel und ohne Plenumssitzung benennt die GF die stud. Vertretung. Das kann auch zeitlich befristet bspw. für eine Gremiensitzung oder vorläufig erfolgen (bis zum Plenumsbeschluss).
- * (2b) Weiterhin, wenn das Plenum an GF Gremienbenennung delegiert hat (für einzelne, manche, z.B. Jurys, oder sämtliche Gremien)
- 15 * (3) Information des Plenums über GF-Bericht, z.B. zeitweise aktualisierte Anlage eines GF-Protokolls
- * (!) Hinweis: Indem die Zuständigkeit beim Plenum o. der GF liegt, sollten keine Einzelpersonen über Entsendungen und Nominierungen entscheiden und Referate per Referatsbeschluss auch nur ausnahmsweise dann, wenn es zu den Referatsaufgaben gehört und an ein solches delegiert wurde bspw. durch das Plenum in der Tätigkeitsbeschreibung des Referats (Bsp.: Vertretung des StuRa in Auswahlgremium xy) oder per Beschluss.
- 20 - c. TOP im Plenum: Beratung und Festlegung des gemeinsamen Verfahrens von Plenum und GF, siehe Bsp. oben, 05. b., weil dem Plenum die Zuständigkeit für Entsendungen u. Nominierungen hauptsächlich zugeordnet ist.
- 25 - d. Konsequente Umsetzung des festgelegten Verfahrens bspw. 05. b., Gremienübersicht fortsetzen, ggf. priorisieren, Gremien besetzen, Plenum informieren

- **06. Vorteile des Verfahrens:** Klarheit, einheitliches Vorgehen bei Benennungen (gemeinsame Linie), Übersicht, Transparenz, Entlastung des Plenums, Erhöhung des Engagements, z.B. bei (kurzfristigen) Ausschreibungen, zielgerichteter Einsatz des vorhandenen Engagements bei Priorisierung

- **07. Beispiel DAAD (siehe dazu auch die Satzung des DAAD):** Die Vertretung der Studierendenschaft bei der Mitgliederversammlung des DAAD und dem Studentischen Vortreffen dazu wäre ein Fall des 27 III GrundO StuRa. Mit einem gemeinsamen Verfahren könnte bei Bedarf auch diese regelmäßige Vertretung und Praxis klar festgehalten werden, auch damit es bei künftigen Personalwechsel im Blick bleibt (GF kümmert sich um Vertretung im DAAD: selbst oder erteilt Vollmacht, z.B. an jm. aus dem Referat Internationale Studierende des StuRa). Die GF sollte das Plenum zumindest durch Information einbeziehen, z.B. über das GF-Protokoll.

- **08. Weitere Möglichkeit:** Änderung der Grundordnung

Abstimmung

G22061307 Gemeinsames Verfahren mit dem Plenum zur Gremienbesetzung

Martin stellt den GO-Antrag auf Vertagung des TOPs, bis Stanislaw in einer Sitzung anwesend ist und den TOP erläutern kann.

Der Antrag ist ohne Gegenrede angenommen.

10. Geschlossene Sitzung

11. Sonstiges

- Kassenschließung am 14.06. Wer ist da? **Jonas**.

- Verdienstausschlag wegen Corona:

- 5 - Per Mail erreichte uns folgendes Anliegen:

10 *„Ich war im März (01.-31.03.22) als wissenschaftliche Hilfskraft als Student mit Masterabschluss an der TUD beschäftigt und auch bis 31.03. noch immatrikuliert. In diesem Zeitraum bin ich aufgrund einer Coronainfektion für eine Woche ausgefallen. Für diesen Zeitraum erhalte ich nun laut Bezügestelle keinen Lohn, da ich noch keine 4 Wochen angestellt war und somit laut §616 BGB keine Lohnfortzahlung erhalten kann. Ich habe jedoch auf einer Studienberatungsseite gelesen, dass man in einem solchen Fall eine Entschädigungszahlung nach § 56 Abs. 1 IfSG erhalten kann, was die Bezügestelle jedoch abgelehnt hat. Ich bin hier leider nicht bewandert und würde mich sehr über Unterstützung freuen.“*

- 15 - **Nick kümmert sich.**

- Die Geschäftsführung freut sich, dass die Sitzung keine Stunde gedauert hat.

A. Anhang

A.1. Kamera Drahtloses Mikrofon // Camera Wireless Microphone



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 Straße, Nr. PLZ, Ort E-Mail-Adresse Telefonnummer Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an finanzen@stura.tu-dresden.de senden!**Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)**Kreditinstitut IBAN BIC Kontoinhaber_in **Angaben zum Antrag**Gruppenname Kontakt der Gruppe Antragsgegenstand Betrag

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an 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 Unterschrift Digitally signed by Dharshan Barkur
Date: 2022.06.06 20:03:45 +02'00'

vom StuRa auszufüllen

GenehmigungGenehmigungsdatum StuRa GeschäftsführungSitzungsleitung FörderausschussProtokollant_in AG: Datum Bestätigung Plenum **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



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:

Für unser Projekt mit den HSG Dresdener Tales wollten wir zusätzlich ein drahtloses Mikrofon (thomann - the t.bone sync 2). Das liegt daran, dass wir auch viele Videodreh an Außenstandorten haben und es schwierig ist, Videos mit Geräuschen draußen aufzunehmen

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

StuRa

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
119,00 €	Kamera Drahtloses Mikrofon
119,00 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
119,00 €	Förderung Studierendenrat der TU Dresden
119,00 €	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-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

A.2. Drahtloses Vortragsmikrofon



Version 24.04.2019



Finanzantrag

An den StuRa TU Dresden

Angaben zum:zur Antragsteller:in

Name, Vorname Fränzel, Robin

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut

IBAN

BIC

Kontoinhaber:in

Angaben zum Antrag

Gruppenname Materialverleih

Kontakt der Gruppe

Antragsgegenstand drahtloses Vortragsmikrofon

Betrag 150,00 €

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung bitte per Mail an finanzantrag@stura.tu-dresden.de (direkt in den E-Mail-Text, nicht in den Anhang). Alle 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

Datum 13.06.2022

Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung

Genehmigungsdatum

 StuRa Geschäftsführung

Sitzungsleitung

 Förderausschuss

Protokollant:in

 AG:

Datum Bestätigung Plenum

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:
Studentenrat der TU Dresden
Helmholtzstr. 10
01069 Dresden

Besucheradresse:
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände
George-Bähr-Str. 1 e,
Service-Büro (Zimmer 4)

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

Kontakt:
Telefon: 0351 463 32042/32043
Telefax: 0351 463 33949
E-Mail: stura@stura.tu-dresden.de



Version 24.04.2019



Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer:innenzahl/...)
 Bei fehlenden Platz bitte Beiblätter anfügen. Anzahl Beiblätter:

Der Stura benötigt für seine Projekte im Freien zusätzlich ein drahtloses Vortragsmikrofon. Aufgrund von langjähriger Erfahrung von unzähligen Einzelpersonen im Umfeld des Stura und an der Universität soll das the t.bone sync 2 erworben werden. Das liegt daran, dass wir auch viele Videodrehs an Außenstandorten haben und es schwierig ist, Videos mit Geräuschen im Freien oder Untertage aufzunehmen. Ein derartiges Mikrofon ist aktuell nicht im Besitz des Stura, kann also nicht ausgeliehen werden. Das Mikrofon soll eigenständig nutzbar sein.

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
150	Mikrofon the t.bone sync 2:
150	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle
150	Stura
150	Summe Einnahmen

Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!

Datum Unterschrift

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

Postadresse:
 Studentenrat der TU Dresden
 Helmholtzstr. 10
 01069 Dresden

Besucheradresse:
 StuRa-Baracke, TU-Kerngelände
 George-Bähr-Str. 1 e,
 Service-Büro (Zimmer 4)

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

Kontakt:
 Telefon: 0351 463 32042/32043
 Telefax: 0351 463 33949
 E-Mail: stura@stura.tu-dresden.de

A.3. Reisekosten für die Mitgliederversammlung des DAAD



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 Straße, Nr. PLZ, Ort E-Mail-Adresse Telefonnummer Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an finanzen@stura.tu-dresden.de senden!**Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)**Kreditinstitut IBAN BIC Kontoinhaber_in **Angaben zum Antrag**Gruppenname Kontakt der Gruppe Antragsgegenstand Betrag

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an 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 Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

GenehmigungGenehmigungsdatum StuRa GeschäftsführungSitzungsleitung FörderausschussProtokollant_in AG: Datum Bestätigung Plenum **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



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:

Am 28.06. findet in Bonn das DAAD-Mitgliedertreffen in Anwesenheit statt und als Mitglied der Studierendenvertretung möchte ich den StuRa an diesem Tag vertreten.
 Das Präsenztreffen soll helfen, sich besser zu vernetzen und mit anderen Studierendenschaften in Kontakt zu treten. Da die Anreise recht weit ist, würde ich gerne die Reisekosten beantragen, die die Hin- und Rückfahrt mit dem ICE und eine Übernachtung beinhalten.
 Der Grund dafür, dass ich das 9 €-Ticket nicht in Anspruch nehmen möchte, ist, dass ich für die Hin- und Rückfahrt mehr als 10 Stunden benötigen würde.
 Die Kosten für den ICE betragen (Stand 13.06.22) bei rund 90€/Fahrt als Flexpreis. Ein Sicherheitsaufschlag wurde zusätzlich eingerechnet.
 Für das Student-Hostel wird mit 100€/Nacht und maximal 2 Nächte kalkuliert.

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
1) 200,00 €	DB-Fahrkarte für Hin- und Rückfahrt. Übernachtung im Student Hostel
2) 200,00 €	
400,00 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
400,00 €	StuRa
400,00 €	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-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: finanزانtrag@stura.tu-dresden.de