

Protokoll der Geschäftsführung vom 17.01.2023

zuletzt bearbeitet am 17.01.2023 um 16:23 Uhr von Martin Unger.

Versammlungsleiter: Jonas Frei
 Protokollant: Martin Unger

Zeit: 14:03 – 14:55 Uhr
 Ort: VG2/E15, BigBlueButton

Anwesende der Geschäftsführung (stimmberechtigt):

Name	Geschäftsbereich	Anwesenheit
Johannes Gebauer	Finanzen und Inneres	entschuldigt
Martin Unger	Lehre und Studium	anwesend
Ludwig Firkert	Hochschulpolitik	entschuldigt
Jonas Frei	Personal	anwesend
Mathias Fröck	Öffentlichkeitsarbeit	anwesend
	Soziales	unbesetzt

Die Geschäftsführung ist somit **beschlussfähig**.

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

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

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

Anwesende Gäste: Hendrik Hostombe, Robert Lehmann

Tagesordnung

1 Begrüßung und Formalia	3
1.1 Allgemeine Belehrung	3
2 G23011701 Abrechnungen	3
3 G23011702 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen	4
4 G23011703 Anliegen der Angestellten	4
5 G23011704 Serverzugriff Lydia Will	4
6 G23011705 Änderung der Fachschaftsordnung des FSR Geowissenschaften	5
7 Sonstiges	5
8 Geschlossene Sitzung	5
A Anhang	5
A.1 Neue FSO FSR Geowissenschaften	6

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. G23011701 Abrechnungen

Es gibt viele Probleme seit Beginn der Legislatur in der Buchhaltung und Unterlagen der Überweisung, welche meist zu spät oder unvollständig vorliegen. Das Wissen zu den Finanzanträgen ist auf der Webseite vorhanden und soll öfter genutzt und genau durchgelesen werden.

10 Für interne FA ist zu beachten, dass Besorgungen, welche nicht durch den Antragsteller durchgeführt werden, im entsprechenden Feld auf dem FA hinterlegt werden und von der GF unterschrieben werden müssen.

Für Interne soll bitte darauf geachtet werden, bei Bestellungen auf Accounts des StuRa zurückzugreifen und nicht auf Privataccounts. Die Abläufe, welche festgehalten wurden sind mit der Innenrevision festgelegt und unbedingt zu beachten.

15 Sollte es Verbesserungsvorschläge geben, können diese gerne angeregt werden. Rechnungen sollen bitte alle an stura@stura.tu-dresden.de gesendet werden, des Weiteren soll darauf geachtet werden, die FA-Nummer sofern möglich auf Bestellungen mit anzugeben.

20 Die Überweisung findet immer um den 20. statt und es wird darum gebeten, die Dokumente für die Abrechnung zwei Tage vorher bereits im Service-Büro abzugeben, dass genügend Zeit vorhanden ist, fehlende Dokumente nachzuliefern.

Die Finanzantrags-Titel sollen bitte einheitlich in allen Protokollen sein und mit dem Titel auf dem Finanzantrag übereinstimmen. Die Bezeichnung bitte in Form von „Gruppenname Veranstaltungstitel Datum“ formulieren, auf die Verwendung von Pronomen, Artikeln und Präpositionen soll verzichtet werden.

25 Es gibt noch viele offene Finanzanträge. Falls es offene Finanzanträge gibt, bei denen alle Rechnungen und Nachweise bereits erbracht sind, bitte diese an die Buchhaltung melden, damit diese intern abgeschlossen werden können.

30 Der Geschäftsführer Finanzen und Inneres benötigt dringend Unterstützung bei der Finanzprüfung von FSRe. Sollte es da interessierte Menschen geben, bitte an gf.finanzen@stura.tu-dresden.de wenden. Des Weiteren ist darauf aufmerksam zu machen, dass die Konto- und Kassenstände im Rahmen der Quartalsmeldungen regelmäßig an den GF Finanzen gemeldet werden. Anfang September 2023 findet wieder die Anlageninventur (alle 3 Jahre für den StuRa) statt. Diese muss vom GF Finanzen, dem Referenten für Technik und einer weiteren Person durchgeführt werden. Das Protokoll der Plenums-Sitzung soll bitte am nächsten Tag bereits vorliegen oder zumindest die relevanten Passagen. Eine Unterstützung für den aktuellen GF Finanzen wäre sehr wünschenswert.

Diskussion und Nachfragen:

- Mathias erläutert die Probleme mit Kauf auf Rechnung.
- Robert empfiehlt für interne FA eine Vorprüfung durch das Referat FuP. Dafür kann es auch einen Stempel geben, der neu angeschafft wird. Weiterhin hat das Referat FuP keinen Zugriff auf die Excel-Tabelle mit offenen Finanzanträgen. Hilfreich wäre ein Ticket-System, dieses schlummert aber derzeit vor sich hin, da keiner die Admin-Rechte besitzt.
- Hendrik rechnet nicht damit, dass alle Prüfungen der FSRe rechtzeitig fertig werden.

3. G23011702 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen

• Lehre und Studium

- Für das Referat Lehre und Studium gibt es derzeit einen Interessenten, der sich mit dem Thema Lernräume an der Uni auseinandersetzen möchte. Martin hat Kontakt aufgenommen.
- Der Termin für die erste Sitzung des Ausschusses für die Zugangsprüfung im Jahr 2023 steht, es ist der 7. Februar.
- Das Problem mit dem Studienjahresablaufplan als PDF ist in Absprache mit dem Dezernat 8 geklärt und wird (sobald das Wiki wieder steht) ins Wissensmanagement eingebunden.
- Martin wird kommenden Mittwoch bei der Auftaktveranstaltung im HSZ dabei sein, um die LuSt-Themen einzufangen und mitzunehmen.

• Personal

- Jonas berichtet von personellen Einschränkungen, die kommende Woche wichtig sind.

• Öffentlichkeitsarbeit

- Derzeit läuft die Vorbereitung für die Auftaktveranstaltung im HSZ kommenden Mittwoch und am gleichen Tag wird es ein Referatstreffen der ÖA geben.

• Soziales

- Es gab ein Treffen mit dem StuWe bezüglich der Wohnheime und das große Turnustreffen mit dem erweiterten Rektorat, bei dem u.a. das Thema Nachteilsausgleich relevant war.
- Mathias freut sich auf viele Teilnehmer bei der Auftaktveranstaltung, v.a. Menschen aus dem StuRa.

4. G23011703 Anliegen der Angestellten

- Bis zum Beginn der Sitzung gab es keine Anliegen der Angestellten.

5. G23011704 Serverzugriff Lydia Will

Lydia Will aus dem FSR Informatik möchte Zugriff auf das StuRa-Laufwerk bekommen. Sie arbeitet im Referat Öffentlichkeitsarbeit.

Diskussion und Nachfragen:

- Jonas fragt nach konkreten Gründen, weshalb sie sich nicht entsenden lassen möchte und ob Mathias bereits mit Malte gesprochen hat.
- Mathias antwortet, dass dies mit einem Beschluss der Geschäftsführung möglich ist und sich Lydia aufgrund persönlicher Einstellungen nicht entsenden lassen möchte.
- **Die Geschäftsführung beschließt, Lydia Will einen Zugang zum StuRa-Laufwerk einzurichten. Ohne Gegenrede angenommen.**

6. G23011705 Änderung der Fachschaftsordnung des FSR Geowissenschaften

Der Fachschaftsrat Geowissenschaften hat seine Fachschaftsordnung geändert und bittet um Zustimmung der Geschäftsführung. Neue FSO siehe Anhang ab Seite 6.

5

Diskussion und Nachfragen:

- Martin weist darauf hin, dass es eine „Fachschaftsordnung“ ist, keine „Geschäftsordnung“. Er wird diese Bedingung weitergeben.
- **Die Geschäftsführung beschließt, der Fachschaftsordnung in der vorliegenden Fassung unter der genannten Bedingung zuzustimmen. Ohne Gegenrede angenommen.**

10

7. Sonstiges

- Auftaktveranstaltung HSZ:
 - Mathias bittet darum, die Veranstaltung nochmal in den einzelnen Referaten zu teilen.

8. Geschlossene Sitzung

A. Anhang

A.1. Neue FSO FSR Geowissenschaften

Geschäftsordnung der Fachschaft Geowissenschaften der TU Dresden

Erstellt am 07.01.2023

Die Geschäftsordnung der Fachschaft Geowissenschaften hat den Zweck, der Arbeitsweise des Fachschaftsrates Geowissenschaften, als das die Fachschaft Geowissenschaften vertretende Organ, einen genauer definierten Rahmen zu geben.

Sie hat für alle Tätigkeiten des Fachschaftsrates Geowissenschaften Gültigkeit und unterliegt dem Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetz, sowie der Grundordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden.

Für den gesamten Text dieser Geschäftsordnung und ihrer Ergänzungsordnungen schließen grammatikalisch feminine Formen zur Bezeichnung von Personen solche jeglichen sozialen, psychologischen und biologischen Geschlechts gleichermaßen ein. Die Technische Universität Dresden wird im Folgenden kurz TU Dresden, der Studierendenrat der TU Dresden kurz StuRa, der Fachschaftsrat Geowissenschaften kurz FSR genannt.

§ 1 Begriffsbestimmung

- (1) ¹Alle Studentinnen der Fakultät Umweltwissenschaften in der Fachrichtung Geowissenschaften der TU Dresden bilden die Fachschaft Geowissenschaften.
- (2) ¹Die Fachschaft Geowissenschaften ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der TU Dresden und ihrer Studentenschaft.
- (3) ¹Sie ordnet im Rahmen des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes, der Grundordnung der TU Dresden, der Grundordnung des StuRas, sowie deren Ergänzungsordnungen, der Fachschaftsrahmenordnung und dieser Ordnung ihre Angelegenheiten selbstständig.
- (4) ¹Sie hat das Recht, mit anderen Fachschaften zusammenzuarbeiten.

§ 2 Konstituierung

- (1) ¹Die konstituierende Sitzung findet spätestens 21 Tage nach Bekanntgabe der Ergebnisse der Wahlen statt.
- (2) ¹Die Einberufung erfolgt durch die Sprecherin bzw. ihrer Stellvertreterin des vorhergehenden FSRs.
- (3) ¹Während der konstituierenden Sitzung sollen die Geschäftsbereichsleiterinnen und entsprechende Stellvertreterinnen gewählt werden.
- (4) ¹Sämtliche Referate müssen gemäß §5 spätestens innerhalb von drei Sitzungen nach der konstituierenden Sitzung besetzt sein.

§ 3 Anzahl und Pflichten der Mitglieder

(1) ¹Der FSR umfasst maximal 21 Mitglieder.

(1a) ¹Der FSR hat in den Wahlen der Studentenschaft gewählte und nicht-gewählte assoziierte Mitglieder. ²Voraussetzung für eine assoziierte Mitgliedschaft ist die Wahl zu mindestens einem Amt auf der konstituierenden Sitzung nach §2.

(2) ¹Die Mitglieder des FSRs sind verpflichtet, ihre Aufgaben ehrenamtlich, nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen.

(3) ¹Die Mitglieder des FSRs sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSR teilzunehmen. Sollte eine Teilnahme nicht möglich sein, so hat sich das Mitglied mindestens 24 Stunden vor der Sitzung bei der Sitzungsleiterin oder Protokollantin per Mail abzumelden.

(4) ¹Nimmt ein Mitglied des FSRs an zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen des FSR unentschuldigt nicht teil, ruht seine Mitgliedschaft.

(5) ¹Jedes Mitglied soll in ein Gremium entsandt werden.

(6) ¹Jedes Mitglied soll sich zusätzlich in mindestens einem Referat aktiv beteiligen.

§ 4 Ruhende Mitgliedschaft

(1) ¹Ein Mitglied mit ruhendem Mandat verliert vorübergehend sein Stimmrecht.

(2) ¹Ein Mitglied wird ruhend gesetzt, wenn es zwei Mal in Folge unentschuldigt nicht zur Sitzung erschienen ist.

(3) ¹Das ruhende Mandat eines Mitgliedes wird aufgehoben, sobald es das erste Mal wieder persönlich zur Sitzung erschienen ist.

(4) Auf Antrag eines Mitgliedes kann auch ohne vorheriges Fehlen sein eigenes Mandat ab der nächsten Sitzung ruhen.

(5) Fehlt ein Mitglied voraussichtlich über einen längeren Zeitraum, so beantragt es mit der dauerhaften Entschuldigung automatisch ein ruhendes Mandat für die Zeit seiner Abwesenheit.

§ 5 Geschäftsbereiche

(1) ¹Ein Geschäftsbereich setzt sich aus einer Geschäftsbereichsleiterin, ihrer Stellvertreterin und ein oder mehreren Referaten zusammen. ²Jedes Referat wird einem Geschäftsbereich zugeordnet.

³Weitere Geschäftsbereiche können durch Beschluss des FSRs eingerichtet werden.

(2) ¹Die Geschäftsbereichsleiterinnen werden vom FSR gewählt. ²Sie müssen für die Dauer ihrer Amtsperiode Mitglied im FSR sein.

(3) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin leitet ihren Geschäftsbereich an, trägt die Verantwortung für dessen Arbeit und die Veröffentlichung relevanter Informationen für den jeweiligen Geschäftsbereich. ³Sie ist die Ansprechpartnerin des entsprechenden Geschäftsbereichs.

(4) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin kann freiwillig von ihrem Amt zurücktreten.

(5) ¹Auf einen begründeten Antrag hin kann über eine Absetzung einer Geschäftsbereichsleiterin debattiert werden. ²Die Absetzung einer Geschäftsbereichsleiterin bedarf einer Zweidrittelmehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des FSR.

(6) ¹Die vakante Geschäftsbereichsleitung soll in der nächsten FSR-Sitzung nach Abwahl bzw. Rücktritt neu besetzt werden.

(7) ¹Für jeden Geschäftsbereich ist digital oder analog ein Ordner zur Archivierung relevanter Informationen anzulegen. ²Es ist aus jedem Geschäftsbereich ein Bericht zum Ende der Legislatur zu erstellen. ³Dieser wird auf einer Sitzung vorgestellt und nach Kenntnisnahme des FSR im Ordner des Geschäftsbereichs abgelegt. ⁴Für den Inhalt sind die entsprechenden Geschäftsbereichsleiterinnen verantwortlich.

(8) ¹Der FSR Geo organisiert sich in den folgenden Geschäftsbereichen:

- Finanzen und Sachanlagen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Web, Technik und Verwaltung
- Veranstaltungen
- Hochschulpolitik
- Nachhaltigkeit

²Die Gesamtheit der Geschäftsbereichsleiterinnen bildet die Geschäftsbereichsleiterinnenrunde. ³Die Geschäftsbereichsleiterinnen der aktuellen Legislatur legen ausgehend von den aktuellen Referaten die Referate ihres Geschäftsbereichs für die nächste Legislatur fest.

(9) ¹Neben den Geschäftsbereichen samt Referaten ist eine Supervisorin zu bestimmen, die keinem Geschäftsbereich angehört und damit referatsunabhängig arbeitet. ²Ihre Aufgaben sollen darin bestehen, die Arbeit der einzelnen Referate zu überblicken und als Kontrollinstanz zu dienen.

(10) ¹Angehörige der Fachschaft Geowissenschaften, die nicht in den FSR gewählt wurden, dürfen sich auch in ein oder mehrere Referate entsenden lassen. ²Sie werden als assoziierte Mitgliedschaft nach §3(1a) geführt.

§ 6 Newsfeed

(1) ¹Der Newsfeed wird digital an die Fachschaft herangetragen.

(2) ¹Der Newsfeed im Sinne des §6 ist mindestens vierteljährlich zu aktualisieren und im Vorfeld mündlich dem FSR zu erläutern. ²Es ist jede Geschäftsbereichsleitende nach zu veröffentlichtem Inhalt zu fragen.

(3) ¹Die Berichte nach § 6, Abs. 2 sind von der jeweiligen Geschäftsbereichsleiterin zu erstellen.

§ 7 Finanzanträge und -beschlüsse

(1) ¹Tätigt der FSR Ausgaben, die die Höhe von 30 Euro pro Ausgabe übersteigen, muss ein Beschluss des FSR vor Ausgabe der Gelder vorliegen. ²Eine Ausgabe im Sinne der GO kann mehrere Rechnungen enthalten, wenn sie thematisch zusammengehören. ³Außerdem kann jeder thematisch abgrenzbare Artikel als separate Ausgabe geführt werden.

(2) ¹Tätigt der FSR Ausgaben in Höhe von 200 Euro oder mehr, sind zusätzlich zu Abs. 1 mindestens drei Angebote von verschiedenen Anbietern einzuholen. ²Aus dem Sitzungsprotokoll muss hervorgehen, warum sich die gewählten Mitglieder für ein bestimmtes Angebot entschieden haben, insbesondere dann, wenn nicht das günstigste Angebot gewählt wird.

(3) ¹Ein Finanzantrag muss vor Vertragsschluss gestellt und genehmigt werden.

(4) ¹Wird ein Finanzantrag auf einer ordentlichen Sitzung gestellt, muss die Antragstellerin oder eine Vertreterin anwesend sein.

(5) ¹Ein Finanzantrag muss mindestens Folgendes enthalten:

1. den Namen der Antragstellerin,
2. den Zweck der Ausgabe,
3. die Begründung des Ausgabebezwecks,
4. die genaue Höhe der Ausgabe.

(6) ¹Ein Finanzantrag gilt als angenommen, wenn er mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.

(7) ¹Finanzanträge müssen nicht voll ausgeschöpft werden.

§ 8 Aufgaben der Administratorin

(1) ¹ Die Geschäftsbereichsleiterin Web, Technik und Verwaltung ist qua Amt technische Administratorin des FSR.

(2) ¹Die Administratorin verwaltet sämtliche Passwörter des FSRs.

(3) ¹Die Administratorin ist verantwortlich für die technische Organisation der Webauftritte des FSRs.

(4) ¹Die Administratorin hat das Recht auf einen wöchentlichen Tagesordnungspunkt Web, Technik und Verwaltung.

(5) ¹Die Absätze 1 bis 4 gelten in Abwesenheit der Administratorin für die stellvertretende Administratorin.

§ 9 Aufgaben der Finanzerin

- (1) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin Finanzen und Sachanlagen ist qua Amt Finanzerin des FSRs.
- (2) ¹Die Finanzerin bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben des FSRs.
- (3) ¹Die Finanzerin ist dem FSR rechenschaftspflichtig.
- (4) ¹Die Finanzerin ist verpflichtet, bei der Finanzprüfung anwesend zu sein. ²Sie hat diesbezüglich Fragen nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.
- (5) ¹Die Finanzerin ist verpflichtet, jedem Mitglied des FSR, nach angemessener Frist, Einsicht in die Buchführung zu geben.
- (6) ¹Die Finanzerin hat das Recht auf einen wöchentlichen Tagesordnungspunkt Finanzen.
- (7) ¹Hält die Finanzerin durch die Auswirkungen eines Beschlusses des FSR die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, muss sie den FSR zur erneuten Beschlussfassung unter Beachtung der Auffassung der Finanzerin veranlassen.
- (8) ¹Die Finanzerin und ihre Stellvertreterin sind qua Amt Vertretungsberechtigte für das FSR-Konto.
- (9) ¹Die Absätze 1 bis 7 gelten in Abwesenheit der Finanzerin für die stellvertretende Finanzerin.

§ 10 Aufgaben der hochschulpolitischen Sprecherin

- (1) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin Hochschulpolitik ist qua Amt hochschulpolitische Sprecherin des FSRs.
- (2) ¹Die hochschulpolitische Sprecherin bzw. ihre Stellvertreterin vertritt den FSR in Zusammenarbeit mit der Sprecherin bzw. ihrer Stellvertreterin im Plenum des StuRas.
- (3) ¹Die hochschulpolitische Sprecherin hat die Aufgabe, sämtliche Schriftstücke und Bekanntmachungen, die im Namen des FSR formuliert werden, gegenzulesen. ²Sie hat insbesondere darauf zu achten, dass keine diskriminierenden Aussagen jeglicher Art verwendet werden, sowie kein diskriminierender Inhalt Bestandteil ist. ³Sie kann gegebenenfalls Änderungen vornehmen.
- (4) ¹Es ist Aufgabe der hochschulpolitischen Sprecherin, auf die Besetzung sämtlicher studentischer Gremien der Fachschaft Geowissenschaften zu achten.
- (5) ¹Die hochschulpolitische Sprecherin hat das Recht auf einen wöchentlichen Tagesordnungspunkt Hochschulpolitik.
- (6) ¹Die hochschulpolitische Sprecherin sollte mit der Geschäftsführerin Hochschulpolitik des StuRas zusammenarbeiten, um Synergien zu schaffen.
- (7) ¹Die Absätze 1 bis 5 gelten in Abwesenheit der hochschulpolitischen Sprecherin für die stellvertretende hochschulpolitische Sprecherin.

§ 11 Aufgaben der Sprecherin

- (1) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin Öffentlichkeitsarbeit ist qua Amt Sprecherin des FSRs.
- (2) ¹ Die Geschäftsbereichsleiterin Öffentlichkeitsarbeit arbeitet mit der Geschäftsbereichsleiterin Hochschulpolitik zusammen und unterstützt sie bei der Vertretung der Interessen der Fachschaft im StuRa.
- (3) ¹Die Sprecherin ist im Auftrag des FSR nach Rücksprache mit diesem unterschriebenberechtigt.
- (4) ¹Die Sprecherin hat die Aufgabe, sämtliche Stellungnahmen und Bekanntmachungen, die im Namen des FSR formuliert werden, gegenzulesen. ²Sie kann gegebenenfalls inhaltliche Änderungen vornehmen.
- (5) ¹Die Sprecherin kann aufgrund von inhaltlichen Bedenken die Weiterleitung von E-Mails an die Studierendenverteiler unterbinden.
- (6) ¹Die Absätze 1 bis 5 gelten in Abwesenheit der Sprecherin für die stellvertretende Sprecherin.

§ 12 Aufgaben der Veranstaltungskordinatorin

- (1) ¹ Die Geschäftsbereichsleiterin Veranstaltungen ist qua Amt Veranstaltungskordinatorin des FSR.
- (2) ¹Die Veranstaltungskordinatorin hat die Aufgabe, den Veranstaltungskalender zu pflegen und zu aktualisieren, sowie den Überblick über anstehende Veranstaltungstermine zu behalten.
- (3) ¹Die Veranstaltungskordinatorin hat die Aufgabe, Veranstaltungen rechtzeitig zu planen und anzumelden, ist verantwortlich für eine einwandfreie Durchführung, sowie die Nachbereitung.
- (4) ¹Die Veranstaltungskordinatorin hat das Recht auf einen wöchentlichen Tagesordnungspunkt Veranstaltungen.
- (5) ¹Die Absätze 1 bis 4 gelten in Abwesenheit der Veranstaltungskordinatorin für die stellvertretende Veranstaltungskordinatorin.

§13 Aufgaben der Geschäftsbereichsleiterin Nachhaltigkeit

- (1) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin Nachhaltigkeit ist dafür verantwortlich, auf ein nachhaltiges Handeln des FSRs zu achten. Nachhaltigkeit versteht sich hier als ökologische, ökonomische sowie soziale Nachhaltigkeit.
- (2) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin Nachhaltigkeit hat auch die Möglichkeit, auf ein nachhaltiges Handeln im Sinne von §12 Abs. 1 in der Fakultät zu achten und auf Defizite hinzuweisen.
- (3) ¹Die Geschäftsbereichsleiterin Nachhaltigkeit hat das Recht auf einen wöchentlichen Tagesordnungspunkt Nachhaltigkeit.
- (4) ¹Die Absätze 1 bis 3 gelten in Abwesenheit der Geschäftsbereichsleiterin Nachhaltigkeit für die stellvertretende Geschäftsbereichsleiterin Nachhaltigkeit.

§ 14 Sitzungstermin

- (1) ¹Der wöchentliche Sitzungstermin wird spätestens drei Wochen nach der konstituierenden Sitzung bzw. nach allgemeinem Vorlesungsbeginn der TU Dresden für das laufende Semester festgelegt.
- (2) ¹Der wöchentliche Sitzungstermin kann im Nachgang der konstituierenden Sitzung geändert werden.
- (3) ¹Es muss gewährleistet sein, dass mindestens zwei Drittel der Mitglieder des FSR den wöchentlichen Sitzungstermin wahrnehmen können.
- (4) ¹In der vorlesungsfreien Zeit finden die Sitzungen in der Regel in einem zweiwöchigen Zyklus statt.
²Kann eine Sitzung in der vorlesungsfreien Zeit aufgrund eines Feiertages nicht regulär stattfinden, wird sie auf den ersten Werktag vor dem Feiertag vorgezogen.

§ 15 Öffentlichkeit

- (1) ¹Die Sitzungen des FSRs sind grundsätzlich öffentlich. ²Alle Anwesenden haben das Rederecht.
- (2) ¹Angelegenheiten, die die Privatsphäre der Mitglieder des FSRs betreffen, sowie Personaldebatten sind in einer nichtöffentlichen Sitzung zu behandeln.
- (3) ¹Für den nichtöffentlichen Teil sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 16 Durchführung der Sitzungen

- (1) ¹Sitzungsleiterin kann jedes FSR-Mitglied sein. ²Protokollantin ist eines der in der Konstituierenden Sitzung festgelegten Mitglieder. Jedoch kann auch jedes andere Mitglied sich als Protokollantin zur Verfügung stellen.
- (2) ¹Die Sitzungsleiterin eröffnet und beendet die Sitzung.
- (3) ¹Die Sitzungsleiterin hat während der Sitzung die Ordnungsgewalt. ²Diese ist in der Geschäftsordnung des StuRa im §7 geregelt.
- (4) ¹Betrifft eine Diskussion oder Abstimmung die Person der Sitzungsleiterin, so hat sie die Sitzungsleitung für diesen Punkt abzugeben.
- (5) ¹Zu Beginn der Sitzung ist die Tagesordnung von der Sitzungsleiterin vorzuschlagen und über Änderungsanträge abzustimmen. ²Danach ist die Tagesordnung endgültig zu verabschieden.
- (6) ¹Die Tagesordnung muss mindestens beinhalten:
1. Formalia (Anwesenheit, Feststellen der Beschlussfähigkeit, Beschluss von Protokollen vorangegangener Sitzungen)
 2. Berichte aus Gremientätigkeit
 3. Sonstiges.
- (7) ¹Zum Schluss der Sitzung werden die Sitzungsleiterin und die Protokollantin für die darauffolgende Sitzung bestimmt.

§ 17 Beschlussfassung und Beschlussfähigkeit

(1) ¹Der FSR ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

(2) ¹Im Rahmen dieser Ordnung gelten folgende Mehrheiten:

1. Die einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
2. Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

§ 18 Redeliste

(1) ¹Vor Beginn einer Diskussion bittet die Sitzungsleiterin um Wortmeldungen und bildet eine Redeliste. ²Nach dieser erteilt sie das Wort und ergänzt sie während der Debatte.

(2) ¹Vor der Debatte eines Antrags erteilt die Sitzungsleiterin der Antragstellerin das Wort. ²Nach der Vorstellung des Antrags kann die Geschäftsbereichsleiterin zum Antrag Stellung nehmen.

(3) ¹Die Redeliste kann nach Ermessen der Sitzungsleiterin unterbrochen werden:

1. durch Wortmeldung der Antragstellerin bzw. Berichterstatterin zu diesem Tagesordnungspunkt und
2. durch Wortmeldungen der Geschäftsbereichsleiterin sofern Fragen an sie gerichtet sind.

(4) ¹Es gilt das Erstrednerinnenrecht.

(5) ¹Eine Sitzungsteilnehmerin darf nur sprechen, wenn ihr die Sitzungsleiterin das Wort erteilt. ²Möchte die Sitzungsleiterin selbst zur Sache sprechen, so setzt sie sich an das derzeitige Ende der Redeliste.

§ 19 Anträge zur Geschäftsordnung

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

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

(3) ¹Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort zu beschließen.

(4) ¹Als Geschäftsordnungsanträge sind folgende Anträge anzusehen:

1. Änderung der beschlossenen Tagesordnung;
2. Schluss der Debatte, gegebenenfalls sofortige Beschlussfassung;
3. Ausschluss der Öffentlichkeit;
4. Auszählung, oder gegebenenfalls erneute Auszählung der Stimmen;
5. erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit;
6. kurzzeitige Beratungspause;
7. Geheime Abstimmung;
8. einmalige sofortige Richtigstellung;

9. Personaldebatte;
 10. Schluss der Redeliste;
 11. Zulassung Einzelner zur geschlossenen Sitzung;
 12. Nichtbefassung eines Antrages;
 13. Beschränkung der Redezeit;
 14. schriftliche Abstimmung;
 15. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung;
- (5) ¹Anträge nach Abs. 4 Nr. 1 - 4 bedürfen einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (6) ¹Bei einem Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 4 Nr. 5 - 9 ist kein Widerspruch zulässig.
- (7) ¹Der Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 4 Nr. 5 muss unmittelbar nach erfolgter Abstimmung gestellt werden.
- (8) ¹Die Geschäftsordnungsanträge Nr. 5 und 6 können auch kombiniert gestellt werden.
- (9) ¹Beratungspausen können einmal pro Tagesordnungspunkt beantragt werden.
- (10) ¹Personaldebatten finden nach §15 (2) unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der Betroffenen statt.
- (11) ¹Vor Schluss der Redeliste ist jedem Mitglied des FSR die Gelegenheit zu geben, sich noch auf diese setzen zu lassen.
- (12) ¹Vertagungen nach Abs. 4 Nr. 15 können mit Terminen und Bedingungen versehen werden. Geschieht dies nicht, wird auf die nächste Sitzung vertagt.

§ 20 Protokollführung

- (1) ¹Als Protokollantinnen werden zur konstituierenden Sitzung mindestens fünf Mitglieder gewählt, die sich um das Erstellen des Protokolls sowie die Veröffentlichung und Formatierung dessen, sowie die Aktualisierung des Pads, spätestens bis zur nächsten Sitzung unter allen FSR-Mitgliedern, kümmern.
- (2) ¹Das Protokoll orientiert sich am Sitzungsverlauf.
- (3) ¹Das Protokoll hat insbesondere zu enthalten:
1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
 2. die Anwesenheitsliste mit den entsprechenden Vermerken „unentschuldigt“, „entschuldigt“ bzw. „ruhend“ bei den fehlenden Mitgliedern,
 3. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse nebst zugehöriger Abstimmungsergebnisse,
 4. die wesentlichen Meinungen für und wider des jeweiligen Antrags sowie
 5. Wortmeldungen, die zuvor ausdrücklich zu Protokoll gegeben wurden.
- (4) ¹Personaldebatten werden nicht protokolliert.

- (5) ¹Waren Teile der Sitzung nicht öffentlich, so sind die Protokollteile darüber nur den Mitgliedern des FSR zugänglich.
- (6) ¹Zur Beschließung eines Protokolls müssen alle enthaltenen Beschlüsse zuvor in eine fortlaufende Beschlussdatenbank durch die entsprechende Protokollantin eingepflegt sein.
- (7) ¹Nach Beschluss eines Protokolls muss es umgehend veröffentlicht werden.
- (8) Die Protokolle sind von der Sitzungsleitung und der Protokollantin in gedruckter Form zu unterzeichnen und aufzubewahren.
- (9) Erfolgt eine online Veröffentlichung, so sind nur die Protokolle der aktuellen Legislatur zu veröffentlichen.

§ 21 Fachschaftenversammlung (FSV)

- (1) ¹Die FSV ist die Versammlung von Studierenden der Fachschaft Geowissenschaften. ²Es wird die gesamte Fachschaft geladen.
- (2) ¹Die FSV kann jederzeit vom FSR einberufen werden. ²Weiterhin muss sie einberufen werden, wenn mindestens 10% der Fachschaftsmitglieder sie fordern.
- (3) ¹Spätestens 14 Tage vor der FSV sind der Ort und die Zeit der Durchführung, sowie die Tagesordnung der FSV vom FSR bekannt zu geben.
- (4) ¹Im Rahmen der FSV werden Angelegenheiten besprochen, die für die Mitglieder der Fachschaft von Relevanz sind und die im Vorfeld vom FSR oder den beantragenden Mitgliedern der Fachschaft bestimmt werden; dabei kann jedes FSR-Mitglied Vorschläge unterbreiten.
- (5) ¹Den Studierenden der Fachschaft Geowissenschaften wird im Rahmen der FSV die Möglichkeit eingeräumt, öffentlich Kritik und/oder Lob an der Arbeit des FSR zu äußern.

§ 22 Anerkennung von Gremiensemestern

- (1) ¹Über die Anerkennung von Gremiensemestern entscheidet der FSR mit einfacher Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder bei jedem Mitglied am Ende der Legislaturperiode bzw. beim Ausscheiden des Mitglieds aus dem FSR. Dies wird dem StuRa für die Ausstellung der jeweiligen Bescheinigungen mitgeteilt.
- (2) ¹Für die Entscheidung über die Anerkennung stehen folgende, gleichgewichtige Kriterien im Mittelpunkt, wobei es schlussendlich dem FSR obliegt, ob Gremiensemester gewährt werden.
1. Das FSR-Mitglied sollte bei mindestens 50% der Sitzungen anwesend gewesen sein.
 2. Das FSR-Mitglied sollte in mindestens ein Gremium entsendet sein.
 3. Das FSR-Mitglied muss mindestens einen Posten im FSR, vergeben in der konstituierenden Sitzung, übernehmen.
 4. Das FSR-Mitglied sollte seine Sprechzeiten regelmäßig wahrnehmen.

(3) ¹Der FSR kann bei Sonderfällen, welche dem FSR in einer außerordentlichen Sitzung vor Ende der Legislatur von einer Antragstellerin mündlich und schriftlich dargelegt werden, eine Ausnahme von den in Abs. 2 genannten Kriterien machen, wobei die Antragstellerin dem FSR gegenüber Rechenschaft über seine Arbeit ablegen muss.

§ 23 Auslegung der Geschäftsordnung, Abweichung

(1) ¹Ist in einer Sitzung strittig, wie eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung auszulegen oder wie eine Lücke zu schließen ist, so kann die Auslegungsfrage mit Wirkung für die laufende Sitzung durch die Sitzungsleiterin in Absprache mit den anwesenden Mitgliedern der Geschäftsbereichsleiterinnenrunde entschieden werden.

(2) ¹Auslegungsfragen mit dauernder Wirkung sind mit einem Änderungsantrag zur Geschäftsordnung in der darauffolgenden Sitzung zu klären.

(3) ¹In Einzelfällen kann von dieser Geschäftsordnung abgewichen werden. ²Dafür ist eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des FSR notwendig.

§ 24 Teilnichtigkeit

(1) ¹Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Ordnung gelten die übrigen Bestimmungen fort.

§ 25 Änderung an der Geschäftsordnung

(1) ¹Änderungen an dieser Geschäftsordnung können nur mit Zweidrittelmehrheit sämtlicher stimmberechtigter Mitglieder des FSR beschlossen werden.

§ 26 Inkrafttreten

(1) ¹Diese Ordnung und ihre Änderungen treten nach Beschluss des FSRs am Tage der zustimmenden Kenntnisaufnahme durch die Geschäftsführung des StuRas der TU Dresden in Kraft.