

## Entsendung ins Plenum des Studentenrates

### Allgemeine Angaben

 Wahlperiode 

 Fachschaft 

### Angaben zu den Vertretern

Der Fachschaftsrat hat auf seiner Sitzung untenstehenden Datums folgende Person in den Studentenrat entsandt (Nicht-FSR-Mitglieder bitte mit einem \* kennzeichnen):

 Name, Vorname 

 Funktion 

 E-Mail, Telefonnr. 

 Name, Vorname 

 Funktion 

 E-Mail, Telefonnr. 

 Name, Vorname 

 Funktion 

 E-Mail, Telefonnr. 

 Name, Vorname 

 Funktion 

 E-Mail, Telefonnr. 

 Name, Vorname 

 Funktion 

 E-Mail, Telefonnr. 

### Hinweise

Entsendungen müssen spätestens acht Stunden vor der StuRa-Sitzung vorliegen. Gebe sie den Angestellten oder lege sie in Postfach des Referenten / der Referentin Struktur bzw der Sitzungsleitung Die E-Mail-Adressen der StuRa-Mitglieder werden in den Mitglieder-Verteiler aufgenommen. Der Verteiler dient der Information und wird von der Geschäftsführung moderiert. Über ihn werden u.a. die Sitzungsunterlagen und ggf. Einladungen zu Sondersitzungen verschickt. Einladungen zu Sondersitzungen werden im Regelfall per E-Mail verschickt. Auf Wunsch können sie auch per Telefon, Fax oder postalisch zugestellt werden. Meldet euch dafür bitte beim Referenten Struktur ([struktur@stura.tu-dresden.de](mailto:struktur@stura.tu-dresden.de)).

**Es sind alle Felder für eine gültige Entsendung vollständig auszufüllen.**

\*weitere Vertreter gem. der Berechnung der Sitzverteilung der Fachschaft    \*\*Geschäftsführerin

**Durch die Abgabe einer neuen gültigen Entsendung wird die bisherige ungültig. Ein falsch ausgefülltes Formular, z.B. mit mehr als der Fachschaft zustehenden Sitzen, wird als ungültig betrachtet und an den betreffenden FSR zurück gegeben.**

### Bestätigung durch den Fachschaftsrat

 Datum 

 Unterschrift Protokollantin 

 Datum 

 Unterschrift Sitzungsleiterin