

Sitzungsunterlagen vom 19. Januar 2023

Erstellt am 19. Januar 2023 von Micha Bigler, Marvin Maier.

Vorschlag zur Tagesordnung

	Seite
1. Begrüßung und Formalia	3
1.1. Allgemeines	3
1.2. Hinweise zu Finanzanträgen	3
1.3. Unbestätigte Protokolle	3
2. Protokolle	4
2.1. Protokolle der Geschäftsführung	4
2.2. Protokolle des Förderausschuss	4
3. Berichte	5
3.1. Bericht aus dem Senat	5
3.2. Exekutivklausur	5
3.3. Fehlende Quartalsberichte	5
3.4. Sonstige Berichte	5
4. P23011980 tuuwi-FA Umweltfilmabend Dear Future Children	5
5. P23011981 tuuwi-FA Film The North Drift (2022)	5
6. P23011982 tuuwi-FA Tuuwi Kochen	5
7. P23011904 FA Fortbildung SMD Dresden	6
8. Wahlen und Entsendungen / Elections and Delegations	7
8.1. Wahl Förderausschuss	7
9. P23011901 Dresden widersetzen	8
10. P23011902 Positionspapier kritMed	9
11. P23011903 Klima	10

12. Geschlossene Sitzung	11
13. Sonstiges	12
A. Anhang	12
A.1. GF-Protokoll vom 09.01.2023	13
A.2. GF-Protokoll vom 17.01.2023	22
A.3. FöA-Protokoll vom 12.01.2023	38
A.4. Übersicht Fehlende Quartalsberichte	41
A.5. tuuwi-FA Umweltfilmabend Dear Future Children – FA-Unterlagen & Protokoll	43
A.6. tuuwi-FA Film The North Drift (2022) – FA-Unterlagen & Protokoll	50
A.7. tuuwi-FA Tuuwi Kochen – FA-Unterlagen & Protokoll	54
A.8. FA Fortbildung SMD Dresden – FA-Formular	58
B. Abkürzungsverzeichnis	60

1. Begrüßung und Formalia

1.1. Allgemeines

Die Sitzung findet im Raum **BAR I88** statt.

<https://navigator.tu-dresden.de/etplan/bar/01/raum/142201.0290>

- 5 Bei Fragen und Problemen zögert nicht, den Sitzungsvorstand unter [situation.vorstand@stura.tu-dresden.de](mailto:sitzungsvorstand@stura.tu-dresden.de) zu kontaktieren.

Alle Ausschreibungen sind auf der [StuRa-Webseite](#)¹ ersichtlich.

1.2. Hinweise zu Finanzanträgen²

- 10 Vertragliche Verpflichtungen (Reservierungen) oder Zahlungen über Ausgaben zu Finanzanträgen dürfen **erst nach** der 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 wurden, kann die Auszahlung der gesamten Fördersumme verweigert werden!

- 15 Zur übersichtlichen Darstellung eingeholter Angebote ist das [Angebotsformular](#)³ 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 § 4 Abs. 3 DB-GO).

20 1.3. Unbestätigte Protokolle

1.3.1. Protokoll vom 15.12.2022

Das Protokoll wurde den Mitgliedern im Cloudstore zur Verfügung gestellt.

1.3.2. Protokoll vom 05.01.2023

Das Protokoll wurde den Mitgliedern im Cloudstore zur Verfügung gestellt.

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

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

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

2. Protokolle

2.1. Protokolle der Geschäftsführung

2.1.1. GF-Protokoll vom 09.01.2023

siehe Anhang A.1 ab Seite 13

5 2.1.2. GF-Protokoll vom 17.01.2023

siehe Anhang A.2 ab Seite 22

2.2. Protokolle des Förderausschuss

2.2.1. FöA-Protokoll vom 12.01.2023

siehe Anhang A.3 ab Seite 38

3. Berichte

3.1. Bericht aus dem Senat

Berichterstatter: Ludwig Firkert

3.2. Exekutivklausur

5 Berichterstatter: Mathias Fröck

3.3. Fehlende Quartalsberichte

Übersicht Fehlende Quartalsberichte: siehe Anhang A.4 ab Seite 41

3.4. Sonstige Berichte

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

10 4. P23011980 tuuwi-FA Umweltfilmabend Dear Future Children

Berichterstatterin: Valerie Uhlig

anbei ein Finanzantrag der tuuwi zur Kenntnisnahme im nächsten StuRa-Plenum. Der Antrag wurde heute in Papierform bei Frau Rube abgegeben.

FA-Unterlagen & Protokoll: siehe Anhang A.5 ab Seite 43

15 5. P23011981 tuuwi-FA Film The North Drift (2022)

Berichterstatterin: Valerie Uhlig

anbei ein Finanzantrag der tuuwi zur Kenntnisnahme im nächsten StuRa-Plenum. Der Antrag wurde heute in Papierform bei Frau Rube abgegeben.

FA-Unterlagen & Protokoll: siehe Anhang A.6 ab Seite 50

20 6. P23011982 tuuwi-FA Tuuwi Kochen

Berichterstatterin: Annika Jannasch

anbei ein Finanzantrag der tuuwi zur Kenntnisnahme im nächsten StuRa-Plenum. Der Antrag wurde heute in Papierform bei Frau Rube abgegeben.

FA-Unterlagen & Protokoll: siehe Anhang A.7 ab Seite 54

7. P23011904 FA Fortbildung SMD Dresden

Antragsteller: Jakob Kropfgans

Antragstext

Der StuRa stellt der HSG SMD Dresden 161.70 € zur Verfügung.

- 5 Finanzantrags-Formular: siehe Anhang A.8 ab Seite 58

Begründung

Begründung:

- Die SMD Dresden, vertreten von mir, Jakob Kropfgans, beantragt hiermit Unterstützung in Höhe von 161,70 €. Die SMD Dresden entsendet wieder einmal einen Mitarbeiter zu den Leitertagen in Haselbach in der Röhn, organisiert und durchgeführt durch die SMD. (Studierendenmission Deutschland)
- 10 Es werden Seminare, Workshops und Vorträge zum Thema Leiterschaft einer Gruppe (Organisation, Zwischenmenschliches, Praxis, etc.) angeboten, es werden Impulse gegeben, wie man Perspektiven für die Gruppe entwickeln kann und vieles mehr. Davon profitieren nicht nur die Teilnehmer, sondern hoffentlich auch die gesamte Hochschulgruppe und durch sie dann auch die Studentenschaft (internationaler Treff, relig./eth. Vorträge & Diskussionen, Sportaktionen, Seelsorge, Studiumsunterstützung,
- 15 ...). Es entstehen Kosten pro Teilnehmer von 185 €. Des Weiteren wird dort die Delegiertenversammlung als Basisdemokratisches Gremium stattfinden. Hier werden für alle Gruppen relevante Belange besprochen und neue Ansätze für die Arbeit am Kampus, die die Studies direkt betreffen, entwickelt.
- 20 Da sich von unseren Mitarbeitern, die an der TU Dresden studieren, einer angemeldet hat, entstehen Gesamtkosten von 323,40 €. Davon kann die Hälfte von den Teilnehmern/der SMD Dresden gezahlt werden und die andere Hälfte käme dann von euch.

8. Wahlen und Entsendungen / *Elections and Delegations*

8.1. Wahl Förderausschuss

Antragsteller: Jonas Frei

Angestrebter Tätigkeitsbereich: Förderausschuss

5 **Begründung**

Liebe Mitglieder des Plenums,

Ich war das letzte Jahr bereits im Förderausschuss tätig und schreibe seit diesem Semester die Protokolle. Die Arbeit macht mir Spaß, weswegen ich gerne weiter ein Teil des Förderausschuss sein möchte. Ich kenne mich in der Richtlinie zur Anerkennung von Hochschulgruppen aus, und auch in der Finanzordnung des StuRas (unter anderem durch Vertretungsarbeit für GF FuI). Desweiteren versuche ich Hochschulgruppen außerhalb des Förderausschusses kennenzulernen. Sollte es Fragen zu mir geben, werd ich auf der nächsten Sitzung anwesend sein.

10

9. P23011901 Dresden widersetzen

Antragstellerin: Ludwig Firkert

Antragstext

Der StuRa möge beschließen:

- 5 Der StuRa unterstützt das zivilgesellschaftliche Bündnis "Dresden widersetzen", welches zum 13. Februar auf vielfältige Art und Weise zivilgesellschaftliches Engagement gegen die Vereinnahmung des 13. Februars durch Rechtsextremist*innen veranstaltet.

Begründung

Die Begründung erfolgt mündlich.

10. P23011902 Positionspapier kritMed

Antragstellerin: Ludwig Firkert

Antragstext

Der StuRa möge beschließen:

- 5 Der StuRa möge das Positionspapier der HSG KritMed* Dresden unterstützen. Der StuRa fordert damit eine kritische Auseinandersetzung mit der Person Carl Gustav Carus im Bereich Lehre, Selbstverständnis und Öffentlichkeit, weiterhin eine nachhaltige Prüfung und Hinterfragung der Namensgebung und zuletzt eine Umbenennung des Uniklinikums und der medizinischen Fakultät Dresden, sodass der Name dieser Institution dem Anspruch von Vielfalt und Öffentlichkeit entspricht.
- 10 **Begründung**
Die Begründung erfolgt mündlich.

11. P23011903 Klima

Antragstellerin: Laura Mirtschin, Ludwig Firkert, Bruno Ewers

Antragstext

Der StuRa möge beschließen:

5 Der Plenum des Studierendenrates stellt fest, dass das Roden von Wäldern wie dem Heidebogen (Hei-
bo) oder das Abbaggern von sächsischen Dörfern, aber auch Dörfern wie Lützerath nicht zeitgemäß
ist. Die Klimakrise und ihre spürbaren Auswirkungen erlauben es nicht, Naturflächen, Lebensräume
und Biotope zu zerstören, um darunterliegende klimaschädliche Energieträger zu fördern. Dieses Pro-
blem ist bei der bloßen Förderung von Baustoffen nicht in dieser Dimension vorhanden, dennoch geht
10 mit einem Tagbau - wie im Heibo geplant - auch hier ein massiver Eingriff in Lebensräume einher.
Dringend umzusetzen ist ein schneller Umstieg auf erneuerbare Energiegewinnungsmaßnahmen, eine
Senkung des Energieverbrauches, sowie der schonenden Umgang mit Ressourcen und das Wiederver-
wenden von Baustoffen. Im Speziellen ist eine Reduzierung des in der Herstellung energieaufwendi-
gen sowie schwer wiederverwendbaren Betons nötig.

15 Weiterhin verurteilt der Studierendenrat:

- die Versuche der Polizei, den Heibo zu räumen, sowie Angriffe von Unbekannten auf Klimaakti-
vist*innen
- die Räumungen des besetzten Dorfes Lützerath
- allgemein den übermäßig, unnötigen und unangebrachten Einsatz von Gewaltmitteln durch die
20 Polizei gegenüber friedlichen Demonstrierenden, wie dies am Wochenende bei den Demonstra-
tionen in und um Lützerath der Fall war
- die Versuche der Polizei, Parlamentarische Beobachter*innen und Journalist*innen von Protest-
geschehen und Räumungen fernzuhalten, um Berichterstattung zu verhindern

25 Des Weiteren kritisiert der StuRa die Vereinbarung des BMWK und des MWIKE NRW mit RWE be-
züglich der weiteren Kohleverstromung

- Der aktuelle Kohleausstiegsplan ist nicht kompatibel mit den in Paris vereinbarten internationa-
len Klimaschutzziele. Eine effektive Reduzierung der Emissionen hält sich in Grenzen
- Für eine ausreichende Kohleversorgung der nächsten Jahre – und zur Abfederung der sogenann-
ten Gaskrise – wird die Kohle unter Lützerath nicht benötigt.
- 30 • Die aktuellen Renaturierungspläne inkl. der Pläne für Restseen sind veraltet und berücksichtigen
nicht die bereits jetzt sichtbare Wasserknappheit

Begründung

Die Begründung erfolgt mündlich.

12. 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 Sitzung⁴ Einzelpersonen ausnahmsweise gegebenenfalls TOP-weise an der geschlossenen Sitzung teilnehmen zu lassen.

Alle Nicht-Mitglieder und Nicht-Zugelassenen werden aufgefordert den Sitzungsraum für die Dauer der geschlossenen Sitzung zu verlassen. Ersatzvertretende dürfen bleiben.

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

⁴benötigt die **einfache** Mehrheit der teilgenommenen Stimmrechte

13. Sonstiges

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

A. Anhang



Protokoll der Geschäftsführung vom 09.01.2023

zuletzt bearbeitet am 09.01.2023 um 15:42 Uhr von Martin Unger.

Versammlungsleiter: Jonas Frei
Protokollant: Martin Unger

Zeit: 10:15 – 11:30 Uhr
Ort: VG2/E15, BigBlueButton

Anwesende der Geschäftsführung (stimmberechtigt):

Name	Geschäftsbereich	Anwesenheit
Johannes Gebauer	Finanzen und Inneres	anwesend
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

Tagesordnung

1 Begrüßung und Formalia	3
1.1 Allgemeine Belehrung	3
2 G23010901 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen	3
3 G23090102 Anliegen der Angestellten	3
4 G23010903 Fachschaftsordnung SpraLiKuwi	4
5 G23010904 Probleme bei Abrechnungen / FA-Sperre	4
6 Sonstiges	4
7 Geschlossene Sitzung	4
A Anhang	4
A.1 Neue Fachschaftsordnung SpraLiKuwi	5

GF-Protokoll

09.01.2023

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. G23010901 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen

• Finanzen und Inneres

- Johannes arbeitet derzeit an der Finanzerschulung, diese findet am kommenden Freitag statt.

• Lehre und Studium

- 10 - Martin berichtet vom Quartalsbericht 4/2022 und den aktuellen Beratungsfällen.

• Personal

- Jonas berichtet, dass das ServiceBüro geschlossen war. Weiterhin ist die Box aus dem Materialverleih wieder da und alle haben Weihnachten gut überstanden.

• Öffentlichkeitsarbeit

- 15 - Mathias berichtet von mehreren Quartalsberichten und dem Abendangebot in der Mensa. Letzteres soll auch beworben werden.
- Demnächst finden UniLive und die Exekutiv-Tagung statt.

• Soziales

- 20 - Mathias berichtet vom 18.01.23. An diesem Tag findet die Auftaktveranstaltung zu „Alles muss man selber besser machen“ im HSZ statt. Dazu wird ab Mittwoch Hilfe beim zuplakatieren des Campus benötigt.

3. G23090102 Anliegen der Angestellten

1. Erstattung Nutzungsentgelt Kaffeemaschine:

- 25 Bei einer Ausleihe der Kaffeemaschine hat die Maschine selbst nicht funktioniert, die thermische Sicherung ist defekt. Der Ausleiher bittet darum, das Nutzungsentgelt zurückerstattet zu bekommen.

- **Die Geschäftsführung beschließt, das Nutzungsentgelt i.H.v. 5,00 € zu erstatten.**

GF-Protokoll

09.01.2023

4. G23010903 Fachschaftsordnung SpraLiKuwi

Der Fachschaftsrat Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften bittet um Zustimmung der Änderung der Fachschaftsordnung. Neue FSO siehe Anhang ab Seite 5.

5

Diskussion und Nachfragen:

- Die Geschäftsführung hat bereits Anmerkungen gesammelt und wird diese an den FSR weitergeben.
- **Ohne Gegenrede angenommen.**

10 5. G23010904 Probleme bei Abrechnungen / FA-Sperre

Martin erklärt die immer wieder auftretenden Probleme bei Abrechnungen von Finanzanträgen. Meistens fehlen noch Unterlagen und ein großes Problem sind die unterschiedlichen Eintragungen im Feld „Antragsgegenstand“. Das hat zur Folge, dass die Buchhaltung massiv in ihrer Arbeit behindert wird und Anträge liegenbleiben.

15

Diskussionsergebnis:

- Zukünftig werden die geplanten Überweisungstermine auf der Website veröffentlicht und eine Frist von zwei Tagen davor gesetzt, bis zu der Abrechnungen eingereicht werden können. Alle nach der Frist eingereichten Abrechnungen werden erst zum Termin danach bearbeitet.
- 20 • Die Exekutive wird mittels einer E-Mail darüber informiert, wie oft gemachte Fehler verhindert werden und worauf besonders bei Antragsnamen und -gegenständen zu achten ist.
- Der Sitzungsvorstand wird von der Geschäftsführung darüber informiert, dass der Name des Tagesordnungspunktes in Protokollen des StuRa-Plenums identisch mit dem Antragsname des Finanzantrags sein muss.

25 6. Sonstiges

- Ankündigung FSO-Änderung:
 - Der FSR PIG hat seine FSO auf Grundlage unserer Anmerkungen des letzten Jahres geändert und wird sie bis nächste Woche zur Bestätigung einreichen.

55 7. Geschlossene Sitzung

A. Anhang

GF-Protokoll

09.01.2023

A.1. Neue Fachschaftsordnung SpraLiKuwi**Ordnung (Satzung) des Fachschaftsrates Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften an der TU Dresden**

beschlossen am 19.12.2022

1. Vorbemerkung

Der Fachschaftsrat der Fakultät Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften (SLK) wird im Folgenden FSR genannt.

§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

Die Grundordnung (= Satzung) des FSR regelt im Rahmen des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes (SächsHSFG), der Grundordnung der TU Dresden, der Grundordnung und der Wahlordnung der Studentenschaft der TU Dresden die Angelegenheiten der Fachschaft SLK selbstständig.

§ 2 Konstituierung

- (1) Die konstituierende Sitzung des FSR findet frühestens eine Woche, spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse statt.
- (2) Dort wird der Vorstand, bestehend aus zwei Sprecher_innen und einer/einem Finanzer_in und einer/einem stellvertretenden Finanzer_in gewählt. Die gewählten Sprecher_innen sind gleichberechtigt in Handlung und Ausübung des Amtes. Der/die stellvertretende FinanzerIn vertritt die/den Finanzer_in in Abwesenheit. Die Sprecher_innen und Finanzer_innen sollen gewählte Mitglieder des FSR sein. Sie vertreten den FSR nach außen und setzen dessen Beschlüsse um. Gewählt ist, wer die zwei Drittel Mehrheit der Stimmen der Mitglieder auf sich vereint und die Wahl annimmt. Sollte im ersten Wahlgang keine zwei Drittel Mehrheit auf eine Person vereint werden, wird ein zweiter Wahlgang vorgenommen. Wenn im zweiten Wahlgang nochmals keine zwei Drittel Mehrheit auf eine Person vereint werden kann, wird im dritten Wahlgang mit einfacher Mehrheit entschieden.
- (3) Weiterhin werden die entsprechenden Vertreter_innen der Fachschaft in sonstige, die Gesamtinteressen der Fachschaft berührende, Einrichtungen und Organe entsandt beziehungsweise vorgeschlagen. Es werden zwei gleichberechtigte Vertreter_innen entsandt, die sich gegenseitig in Abwesenheit vertreten. Formal werden diese als Erst- und Zweitvertreter_in bezeichnet. Der FSR hat das Recht, den/die Gremienvertreter_in durch die Mehrheit der Mitglieder seines/ihrer Amtes zu entheben und zeitnah eine/n neue/n Vertreter_in in das entsprechende Gremium zu entsenden.
- (4) Alle Vertreter_innen des FSR berichten zeitnah über die Tätigkeit in den jeweiligen Funktionen und müssen dem FSR auf Verlangen Auskunft darüber erteilen.

§3 Vorstand

- (1) Der Vorstand des FSR setzt sich aus den zwei SprecherInnen und der/dem Finanzer_in, sowie der/dem stellvertretenden Finanzer_in zusammen.
- (2) Der Vorstand vertritt den FSR nach außen und setzt seine Beschlüsse um.
- (3) Der Vorstand ist dem FSR zur Rechenschaft verpflichtet.
- (4) Dem/der Sprecher_in und dem/der Finanzer_in und dem/der stellvertretenden Finanzer_in kann das Misstrauen ausgesprochen werden. Dazu bedarf es einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder des FSR. Das Mitglied ist darüber schriftlich in Kenntnis zu setzen. Der vakante Posten ist zeitnah neu zu besetzen.
- (5) Die Finanzer_innen wird jährlich von der Finanzprüfung des StuRa entlastet, sofern sie mit den Geldern des FSR verantwortungsvoll umgegangen sind. Das Ergebnis der Finanzprüfung muss dem FSR mitgeteilt werden.

§ 4 Mehrheiten

- (1) Im Rahmen dieser Ordnung 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)
- (2) Der FSR entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit, sofern diese Ordnung keine andere Mehrheit vorschreibt. Dies betrifft nicht Fälle, in denen die Ordnung der Studentenschaft der TU Dresden und deren Ergänzungsordnungen eine andere Mehrheit vorschreiben sowie §2 Abs. 2 dieser Ordnung.
- (3) Ordnungsänderungen erfolgen in drei Lesungen. Für eine Änderung der Ordnung des FSR SLK bedarf es einer einfachen Mehrheit in der 1. und 2. Lesung sowie einer 2/3 Mehrheit in der 3. Lesung.

§ 5 Mitgliedschaft

- (1) Nimmt ein Mitglied des FSR an zwei aufeinander folgenden ordentlichen Sitzungen unentschuldigt nicht teil, ruht sein Mandat (Stimmrecht) für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit.
- (2) Kurzfristige Abwesenheit eines Mitglieds sind allen Mitgliedern des FSR bis **eine Stunde vor Sitzungsbeginn** mitzuteilen.
- (3) Jedes Mitglied des FSR sowie alle entsandten Vertreter_innen haben jederzeit das Recht, von ihren Posten zurückzutreten. Entsandte Vertreter_innen und Mitglieder des FSR müssen dies dem FSR persönlich oder schriftlich in einer Sitzung bekanntgeben und zu Protokoll geben. Dem/Der Sprecher_in und dem/der Finanzer_in und dem/der stellvertretenden FinanzerIn kann das Misstrauen ausgesprochen werden. Dazu bedarf es einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder des FSR. Das Mitglied ist darüber schriftlich in Kenntnis zu setzen. Der vakante Posten ist zeitnah neu zu besetzen.

§ 6 Zusammentreten

- (1) Die Festsetzung des regulären Sitzungstermins erfolgt in der konstituierenden Sitzung oder nach Bedarf mit einer 2/3-Mehrheit der aktiven Stimmrechte. Einer gesonderten Einladung bedarf es nicht. Zusätzlich zu den ordentlichen FSR Sitzungen sind auf Beschluss des FSR oder auf Initiative von mindestens ein Drittel der Mitglieder des FSR Sondersitzungen möglich.
- (2) An Feiertagen findet in der Regel keine Sitzung statt.
- (3) Auf außerordentlichen Sitzungen darf nur zu den auf der Einladung enthaltenen Themen diskutiert und beschlossen werden.
- (4) In der vorlesungsfreien Zeit beträgt die Ladungsfrist für außerordentliche Sitzungen 7 Tage, sie reduziert sich in der Vorlesungszeit auf 72 Stunden.
- (5) In der vorlesungsfreien Zeit findet mindestens eine Sitzung statt. Die Termine werden auf der letzten regulären Sitzung vor Ende der Vorlesungszeit festgelegt und öffentlich bekannt gegeben.

§ 7 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich. Nicht öffentliche Teile sind nach Möglichkeit an das Ende einer Sitzung zu stellen. Alle Anwesenden haben das Rederecht. Anträge können von allen Mitgliedern der verfassten Studierendenschaft gestellt werden. Gäste können zu nicht öffentlichen Sitzungsteilen zugelassen werden.
- (2) Personendebatten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
- (3) Für den nicht öffentlichen Teil sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 8 Sitzungsverlauf

- (1) Mindestens eine Woche vor der Sitzung soll eine Sitzungsleitung festgelegt werden. Zu Beginn der Sitzung ist ein_e Protokollant_in festzulegen. Die Sitzungsteilnehmer_innen haben sich an die Sitzungsregeln zu halten. Die Sitzungsregeln sind in dem Dokument „Sitzung und Sitzungsleitung“ einsehbar.
- (2) Nach Eröffnung der Sitzung sind die Anwesenheit der Mitglieder des FSR und die Beschlussfähigkeit festzustellen. Letztere ist gegeben, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit aktivem Stimmrecht anwesend ist.

GF-Protokoll

09.01.2023

- (3) Die Tagesordnung für ordentliche Sitzungen soll mindestens folgende Punkte enthalten:
- interne Angelegenheiten
 - Besprechung eingegangener E-Mails, Telefonanrufe, Briefe und Anfragen über soziale Netzwerke oder von anwesenden Gästen
 - Berichte aus den Gremien
 - Finanz- und sonstige Anträge
 - Veranstaltungsplanung (ggf. mit weiteren Finanzanträgen),
 - Sonstiges.

§ 9 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungsleitung eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Alle Anwesenden unterstehen ihrer Ordnungsgewalt.
- (2) Sie hat das Recht, einen Antrag nach ihrem Ermessen aufzugliedern und entsprechend diskutieren zu lassen. Sie kann die Redezeit begrenzen und die Teilnehmer der Sitzung zur Sache oder Form rufen. Kommt ein_e Redner_in einer solchen Aufforderung nicht nach, kann die Sitzungsleitung ihm/ihr das Wort entziehen.

§ 10 Sach- und Finanzanträge

- (1) Finanzanträge sollen mindestens zwei Tage vor der Sitzung, in welcher der Antrag gestellt wird, den Finanzer_innen schriftlich vorliegen.
- (2) Zu Finanz- oder Sachanträgen können Mitglieder der Fachschaft der Fakultät SLK jederzeit Gegen- oder Änderungsanträge stellen.
- (3) Der FSR bevollmächtigt die beiden Finanzer_innen als zwei erste, und die beiden Sprecher_innen als zwei zweite Unterschriftenberechtigte für die Konten der Fachschaft. Die Bevollmächtigten sind verantwortlich für alle Handlungen, die sie in Vertretung des FSR ausüben.

§ 11 Änderungsanträge

- (1) Sind zu einem Antrag Änderungsanträge gestellt worden, so ist über diese vor dem Hauptantrag zu beschließen.
- (2) Der/die Antragsteller_in des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung seines/ihres Antrages zurückzuziehen.

§ 12 Beschlussfassung

- (1) Die Sitzungsleitung eröffnet nach Abschluss der Beratung und Wiederholung der Anträge die Beschlussfassung.
- (2) Gegen- oder Änderungsanträge sowie Redebeiträge sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig.
- (3) Soweit für einen Beschluss nicht die einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleitung vor der Beschlussfassung darauf hinzuweisen.
- (4) Der Antrag gilt als beschlossen, wenn ihm nicht auf Nachfrage der Sitzungsleitung widersprochen wird (formale Gegenrede).
- (5) Bei formaler Gegenrede führt die Sitzungsleitung unverzüglich die Abstimmung durch Abfrage von Zustimmung, Ablehnung und Stimmenthaltung durch. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Jedes FSRMitglied hat das Recht eine geheime Abstimmung zu fordern.
- (6) Die Abstimmung wird nach erneuter Diskussion wiederholt, wenn die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind.
- (7) Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern des FSR ausgeübt werden
- (8) Anträge zur Geschäftsordnung gehen alle anderen Wortmeldungen vor. Sie können nur von FSR-Mitgliedern gestellt werden und sind durch das Erheben beider Hände zu kennzeichnen.
- (9) Eine Redebeitrag, eine Wahl, eine Abstimmung darf durch einen Geschäftsordnungsantrag nicht unterbrochen werden.
- (10) Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort zu beschließen
- (11) Als Geschäftsordnungsanträge sind folgende Anträge anzusehen:

GF-Protokoll

09.01.2023

1. Änderung der beschlossenen Tagesordnung
2. Schluss der Debatte, gegebenenfalls sofortige Beschlussfassung
3. Ausschluss der Öffentlichkeit
4. Verlängerung der Sitzung um eine Stunde
5. Auszählung, gegebenenfalls Neuauszählung der Stimmen
6. erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit
7. 5 minütige Beratungspause
8. geheime Abstimmung
9. Personaldebatte
10. Schluss der Redeliste
11. Zulassung einzelner zur geschlossenen Sitzung
12. Nichtbefassung eines Antrags
13. Beschränkung der Redezeit
14. schriftliche Abstimmung
15. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung
- (12) Anträge 1 – 4 benötigen eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (13) Zu Anträgen unter Absatz 11 Nr. 8 ist kein Widerspruch zulässig.
- (14) Der Geschäftsordnungsantrag nach Absatz 11 Nr. 5 muss unmittelbar nach erfolgter Abstimmung gestellt werden.
- (15) Geschäftsordnungsanträge 5 und 6 können auch kombiniert werden.
- (16) Personaldebatten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der Betroffenen statt.
- (17) Vor Schluss der Redeliste ist jedem Mitglied des FSR die Gelegenheit zu geben, sich noch auf diese setzen zu lassen.
- (18) Liegen konkurrierende Anträge vor, so hat die Sitzungsleitung die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:
 1. Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden zuerst zu beschließen. Wird dieser angenommen, sind weniger weitgehende Anträge erledigt.
 2. Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von 1.a nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge, in der konkurrierende Anträge zur Beschlussfassung gestellt werden, nach der Reihenfolge der Antragstellung. Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Sitzungsleitung.

§ 13 Protokollführung

- (1) Die Protokolle der Sitzungen werden durch den/die Protokollant_in angefertigt.
- (2) Es gibt sowohl ein öffentliches, als auch ein nicht öffentliches Protokoll. Das nicht öffentliche Protokoll ist ein Verlaufsprotokoll, das öffentliche ein Ergebnisprotokoll.
- (3) Das öffentliche Protokoll hat zu enthalten:
 1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
 2. die Anwesenheitsliste mit den entsprechenden Vermerken: „unentschuldigt“, „entschuldigt“ bzw. „ruht“ bei den fehlenden Mitgliedern, sowie Gäste
 3. die Tagesordnungspunkte,
 4. Beschlüsse, nebst zugehöriger Abstimmungsergebnisse
 5. die Schwerpunkte der Debatten.
- (1) Protokolle werden in der darauffolgenden Sitzung mit einer einfachen Mehrheit bestätigt.
- (2) Protokolle werden von einem/einer Verantwortlichen ausgedruckt und archiviert, sowie von dem/der jeweiligen Protokollant_in und Sitzungsleitung gegengezeichnet.
- (3) Öffentliche Protokolle sind zeitnah digital über die Homepage und in besonderen Fällen per Aushang zu veröffentlichen.

§ 14 Zugang zum FSR Büro, Ressourcennutzung

- (1) Jedem FSR-Mitglied wird, der Zugang zum Büro durch einen Schlüssel ermöglicht. Darüber hinaus kann auf Antrag jedem Mitglied der verfassten Studierendenschaft ebenfalls ein Schlüssel ausgehändigt werden.
- (2) Jede/r Schlüsselhaber_in ist dazu verpflichtet, mit den Ressourcen des FSR verantwortungsvoll umzugehen.
- (3) Die Rückgabe des Schlüssels zum FSR-Büro erfolgt bei Ausscheiden aus sämtlichen Ämtern. Anderen Personen kann der Schlüssel auf Antrag wieder entzogen zu werden.
- (4) Entstandene Schäden an FSR-Eigentum sind den Sprecher_innen und der dem Finanzer_in und der/dem stellvertretenden Finanzer_in des FSR umgehend mitzuteilen. Für entstandene Schäden kommt der/die

GF-Protokoll

09.01.2023

Verursacher_in persönlich auf.

§ 15 Teilnichtigkeit

- (1) Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Ordnung oder ihrer Ergänzungsordnungen gelten die übrigen Bestimmungen fort.

§ 16 Inkrafttreten

- (1) Die FSR - Ordnung und ihre Ergänzungsordnungen treten unmittelbar nach ihrem Beschluss, der zur Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des Studentenrates und deren Veröffentlichung durch den FSR Inkraft. Dies gilt für Ordnungsänderungen entsprechend.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung treten alle früheren Ordnungen des FSR SpraLiKuwi außer Kraft.



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

GF-Protokoll

17.01.2023

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.

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.

20 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.

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.

GF-Protokoll

17.01.2023

3. G23011702 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen

• Lehre und Studium

- 5 - 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.
- 10 - 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

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

• Soziales

- 20 - 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.

25 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:

- 30 • 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.
- 35 • **Die Geschäftsführung beschließt, Lydia Will einen Zugang zum StuRa-Laufwerk einzurichten. Ohne Gegenrede angenommen.**

GF-Protokoll

17.01.2023

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

GF-Protokoll

17.01.2023

(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.

GF-Protokoll

17.01.2023

§ 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.

GF-Protokoll

17.01.2023

(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 Ausgabezwecks,
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.

GF-Protokoll

17.01.2023

§ 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.

GF-Protokoll

17.01.2023

§ 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

GF-Protokoll

17.01.2023

- (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

GF-Protokoll

17.01.2023

(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. Berichterstatlerin 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;

GF-Protokoll

17.01.2023

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.

GF-Protokoll

17.01.2023

- (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.

GF-Protokoll

17.01.2023

(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 Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des StuRas der TU Dresden in Kraft.

Protokoll der FöA-Sitzung am 12.01.2023

Fassung vom 16.01.2023 16:10



Protokoll der Sitzung des Förderausschuss am 12.01.2023

erstellt von Jonas Frei

zuletzt bearbeitet am 16.01.2023 um 16:10 Uhr

Sitzungsleiter: Florian Salomon Zeit: 18:41 – 18:52 Uhr
Protokollant: Jonas Frei Ort: STuRA BARACKE RAUM 15

Anwesende Mitglieder: Jonas Frei, Dharshan Barkur, Florian Salomon

Abwesende Mitglieder: Pia Klemen, Johannes Gebauer, Sven Herdes

Diese Sitzung ist daher mit 3 zu Beginn anwesenden von 4 nötigen von den generell 6 Mitgliedern
nicht beschlussfähig.

Anwesende Gäste: Max Rudingsdorfer, Jakob Kropfgans

Tagesordnung

1. Begrüßung und Formalia	2
1.1. Allgemeine Belehrung	2
1.2. Hinweis zu Finanzanträgen	2
1.3. Hinweis zu HSG-Anerkennungen	2
2. F23011201 HSG HSG IG BAU	2
3. F23011202 FA Fortbildung für Leiter (SMD Dresden)	3
4. Sonstiges	3
A. Anhang	3
A.1. F23011201 HSG HSG IG BAU – HSG-Anerkennungs-Formular	4
A.2. F23011202 FA Fortbildung für Leiter (SMD Dresden) – Finanzantrags-Formular	7

Protokoll der FöA-Sitzung am 12.01.2023

Fassung vom 16.01.2023 16:10

1. Begrüßung und Formalia

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.

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.

1.2. Hinweis zu Finanzanträgen¹

Zur übersichtlichen Darstellung eingeholter Angebote ist das aktuelle Angebotsformular mit entsprechend, beiliegenden Angebotsbelegen auszufüllen.

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 Erläuterungen³ auf der StuRa-Webseite)

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

²<https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Angebotseinholung.pdf>

³<https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag#vorlaeufigkeit>

⁴https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Abrechnung_Hinweise.pdf

⁵https://www.stura.tu-dresden.de/sitzungen#foerderausschuss_hsg_erkennung

Bereits ab der abschließenden Bestätigung eines beschlossenen Finanzantrages im Plenum, sind (u.a. beim Eingehen von Verbindlichkeiten) die Abrechnungshinweise⁴ zu beachten.

1.3. Hinweis zu HSG-Anerkennungen⁵

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.

2. F23011201 HSG HSG IG BAU

Antragsteller_in: Simon Mross vertreten durch Max Rudingsdorfer

Antragstext:

Der StuRa erkennt die Hochschulgruppe HSG IG BAU für das Geschäftsjahr 2022/23 an.

HSG-Anerkennungs-Formular: ab Seite 4

mündliche Vorstellung:

Die HSG gibt es schon länger, vorllem bekannt sind wir durch die Ringvorlesung, Nachhaltigkeit im Bau. Wir sind sehr viele Bauer.

Diskussion und Nachfragen

Frage von Florian: Ihr wollt euch für das Periode 2023/24 anerkannt werden?

Antwort von Max: *Frage von Florian:* Wie sieht der Einfluss des Dachverband aus

Antwort von Max: Wir sind nicht wirklich Teil der IG sondern das IG steht für Interessenes Gesellschaft, deswegen ist der Eonfluss da nicht Groß. Wir beantrage meist Geld für Weiterbildungen

Protokoll der FöA-Sitzung am 12.01.2023

Fassung vom 16.01.2023 16:10

3. F23011202 FA Fortbildung für Leiter (SMD Dresden)

Antragsteller_in: Elisa Schmidtke

Antragstext

- 5 Der StuRa fördert die Fortbildung für Leiter der HSG SMD Dresden mit bis zu 161,70€.

Finanzantrags-Formular: ab Seite 7

Begründung

Zitat FA-Formular:

- 10 Fortbildung SMD-Mitarbeitende in führenden Rollen: 23.2-4.03.2023 in Bischofsheim Röhn durch Hochschul-SMD Deutschland mit Themen: Aspekte von Leitung, Umgang mit Mitarbeitenden, Rechtliches, Gruppenprozesse, Delegiertenversammlung (Basisdemokratisches Gremium) Teilnahme SMD-Dresden mit einer Person *Jakob* Bei uns gibt es pro Semester 110
2 Veranstaltung, wo sich alle 80 HSGs aus Deutschland treffen. Dort werden hauptsächlich Weiterbildungen durchgeführt. Und das 2.
20 ist die Delegiertenkonferenz, wo Entscheidungen getroffen werden, auch über Hauptamt-115
lich angestellte.

Diskussion und Nachfragen

- 25 *Frage von Jonas:* Warum gibt es Eintrittspreis für ein Basisdemokratisches Gremium
Antwort von Jakob: Die Gelder sind für die Verpflegung und die Unterbringung während der Tagung.

4. Sonstiges

Jonas Dies ist die letzte Sitzung des Förderausschuss, da nächste Woche sich das Plenum konstituiert. Ich möchte mich in diesem Rahmen für Arbeit der Mitglieder bedanken. Vielleicht sieht ma sich ja in der nächsten Periode. Ich würde eine Info-Mail an das neue Plenum versenden wo ich über die Arbeit des Förderausschuss aufkläre und hoffe damit neue Bewerber zu finden.

A. Anhang

A.4. Übersicht Fehlende Quartalsberichte

	Inneres	Lehre & Studium	Hochschulpolitik	Soziales	Öffentliches	Personal
Q4/2016	X					
Q1/2017	X		X			
Q2/2017					X	
Q3/2017					X	
Q4/2017		Q			X	
Q1/2018		Q				
Q2/2018		Q				
Q3/2018		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
Q2/2021	M	X	X	X	X	X
Q3/2021	M	K	X	X	X	X
Q4/2021	M	K	X	X	X	X
Q1/2022	M	K	X	X	X	X
Q2/2022		SQ	X			
Q3/2022	AM		X			
Q4/2022	X	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.

SQ : Es fehlen die Berichte Sport und Qualitätsentwicklung.

AM: Es fehlt (lediglich) der Bericht des Referats Mobilität.



Version: 18.09.2019



Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

Angaben zum Antragsteller_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname Josefine Himmelsbach

Straße, Nr. [REDACTED]

PLZ, Ort [REDACTED]

E-Mail-Adresse [REDACTED]

Telefonnummer [REDACTED]

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an finanzen@stura.tu-dresden.de senden!

Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

BIC [REDACTED]

Kontoinhaber_in [REDACTED]

Angaben zum Antrag

Gruppenname AG Tuuwi

Kontakt der Gruppe Josefine Himmelsbach

Antragsgegenstand Umweltfilmabend Dear Future Children

Betrag 306,25 €

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 13.12.2022

Unterschrift J. Himmelsbach

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung

Genehmigungsdatum 20.12.2022

StuRa

Geschäftsführung

Sitzungsleitung J. He

Förderausschuss

Protokollant_in R. Müller

AG: tuuwi

Datum Bestätigung Plenum 20.12.2022

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 [REDACTED]

Geschäftsführer_in [REDACTED]

Datum [REDACTED]

weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO [REDACTED]

Anweisung

GF Finanzen

Konto [REDACTED]

Betrag [REDACTED]

Überweisung erfolgt

Buchhaltung [REDACTED]

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: OSDDDE31XXX
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:

Hiermit beantragt die AG Film 306,25 € für den Umweltfilmabend der tuuwi im Kino im Kasten am 16. Januar 2023 um 19:30 Uhr. Gezeigt wird, in Kooperation mit der Letzten Generation, der Film "Dear Future Children" von Franz Böhm, für dessen Vorführung eine Lizenz erworben werden muss (mit Erwerb der Lizenz ist auch eine Leih-Blu-Ray des Films enthalten). Die tuuwi rechnet mit ca. 50-100 studentischen Zuschauer:innen, die den Film kostenlos besuchen können. Die Lizenz des Films kostet 299,25 € und der Rückversand der Leih-Bluray kostet maximal 7 Euro. Die Saalmiete von 50€ übernimmt die Letzte Generation.

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

Die Blu-Ray des Film ist eine Leihgabe, die nach der Filmvorführung zurückgesendet wird.

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
299,25	Erwerb der Filmlizenz des Films "Dear Future Children" inkl. Versand des Leihmediums
7,00	Rückversand des Leihmediums
306,25 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
306,25	StuRa
306,25 €	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

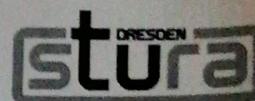
Besuchsadresse:
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände
George-Bähr-Str. 1 e,
Zimmer 3

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



Version: 18.04.2021



Angebotseinholung

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

Allgemeines

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

Für den Umweltfilmabend der tuuwi im Kino im Kasten am 16. Januar 2023 um 19:30 Uhr soll eine Filmlizenz des Films "Dear future children" für eine einmalige Vorführung inklusive eines Vorführmediums erworben werden. Dieses sollte möglichst als Leihgabe vorhanden sein, um eine unnötige Verschwendung von Ressourcen für eine einmalige Nutzung zu vermeiden. Die tuuwi erwartet für den Umweltfilmabend ca. 50 bis 100 studentische Zuschauer:innen.

Einholung des Angebots per:

- Fax
 Mail
 Internet (Screenshots beifügen)
- Sonstige:

Beginn **09.12.2022** Ende **12.12.2022**

Angebote (Alle Angebote sind schriftlich und nummeriert an dieses Formular anzuhängen)

Firma	Betrag (in Euro)
1) Camino Filmverleih GmbH	299,25 €
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr. **1)**

Begründung:

Der Zuschlag wird an Camino Filmverleih GmbH erteilt, da dieses der einzige Anbieter für die Filmlizenz ist. Es konnten keine anderen Anbieter für die Filmlizenz gefunden werden. Als Medium wurde sich für eine Leih-BluRay entschieden, da die technische Umsetzung mittels einer reinen Download-Links nicht möglich ist und ein Medium benötigt wird. Eine Leih-DCP würde zwar eine bessere Qualität liefern, machte jedoch beim letzten Umweltfilmabend Probleme mit dem Untertiteln, die für den zu zeigenden Film essentiell sind. Deshalb wurde sich für die BluRay als Medium entschieden.

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

Himmelsbach, Josefine

Von: Jennifer Balmberger <jennifer.balmberger@camino-film.com>
Gesendet: Montag, 12. Dezember 2022 12:37
An: Himmelsbach, Josefine
Betreff: Re: Filmlizenz Dear Future Children

Liebe Frau Himmelsbach,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Wir können Ihnen gerne einen Festpreis von 275,00€ zzgl. MwSt. anbieten.

Für den Versand einer Leih-Bluray (alternativ können wir auch einen Download-Link zur Verfügung stellen) berechnen wir 5,00€ Gebühr, beim DCP belaufen sich die Kosten auf 30,00€.

Lassen Sie mich gerne wissen, ob das für Sie in Ordnung geht und welches Medium ich buchen darf.

Für die Rechnungserstellung benötige ich dann noch die Rechnungsadresse von Ihnen.

Liebe Grüße
Jennifer Balmberger

Am 09.12.2022 um 17:02 schrieb Josefine Himmelsbach:

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen unserer Umweltfilmabende möchten wir von der Tuuwi (TU-Umweltinitiative) der TU Dresden gerne den Film *Dear Future Children (2021)* in unserem studentischen Programmkino „Kino im Kasten“ vorführen. Die Filmvorführung soll am 16.01.2023 stattfinden, der Eintritt ist frei und wir erwarten ein Publikum von 50-100 Personen.

Als Medium wäre eine Blu-ray möglich oder ein unverschlüsseltes DCP mit bereits eingetragenen Untertiteln.

Können Sie mir bitte einen Überblick über Ihre Lizenzpakete geben?

Mit freundlichen Grüßen

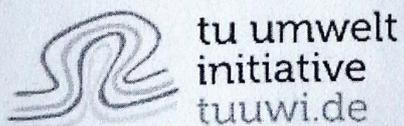
Josefine Himmelsbach

tuuwi - Umweltinitiative der TU Dresden

StuRa-Baracke, Zimmer 13
George-Bähr-Str. 1e
01069 Dresden

info@tuuwi.de

www.tuuwi.de



275€ + 7% MwSt. = 294,25€
+ 5€ Leih-Bluray = 299,25€
Gesamt

**Pirmin Straub**

Post-Production Coordinator

Tel.: 0711-1622118-15

pirmin.straub (@) camino-film (punkt) com

**Jennifer Balmberger**

Team assistance / Assistant Booking & Billing

Tel.: 0711-1622118-10

jennifer.balmberger (@) camino-film (punkt) com

TU - Umweltinitiative

20.12.2022

**Protokoll Finanzentscheidung**

Protokoll vom: 20.12.2022
Beginn Plenum: 18:30 Uhr
Ende Plenum: 20:00 Uhr
Moderation: Jessica Flecks
Protokollant*in: Niclas Rentschler

Beschlussfähigkeit

Es sind 14 der aktuell 26 tuuwi-Mitglieder anwesend. Damit ist das Plenum beschlussfähig.

Antragsgegenstand:

Umweltfilmabend Dear Future Children

Antrag:

Hiermit beantragt die AG Film 306,25 € für den Umweltfilmabend der tuuwi im Kino im Kasten am 16. Januar 2023 um 19:30 Uhr. Gezeigt wird, in Kooperation mit der Letzten Generation, der Film "Dear Future Children" von Franz Böhm, für dessen Vorführung eine Lizenz erworben werden muss (mit Erwerb der Lizenz ist auch eine Leih-Blu-Ray des Films enthalten). Die tuuwi rechnet mit ca. 50-100 studentischen Zuschauer:innen, die den Film kostenlos besuchen können.

Die Lizenz des Films kostet 299,25 € und der Rückversand der Leih-Bluray kostet maximal 7 Euro. Die Saalmiete von 50€ übernimmt die Letzte Generation.

Abstimmungsergebnis:

Ja/Nein/Enthaltung: 14/0/0

Damit ist der Antrag angenommen.

Unterschriften:

Sitzungsleitung:

Protokollant*in:

J. Flecks
N. Rentschler

TU - Umweltinitiative

20.12.2022



Valerie U.			
Dennis B.			
Jessica F.	✓		
Volker S.	✓		
Leo H.	✓		
Florian W.	✓		
Nele			
Carsten			
Franziska	✓		
Paula			
Frederic			
Daniel	✓		
Kristin	✓		
Josefine	✓		
Bruno	✓		
Lisa	✓		
Sven	✓		
Tom S.			
Jessi	✓		
Annika J.			
Hanna M.			
Bastian B.			
Anja T.			
Moritz			
Niclas	✓	Gast, nicht stimmberechtigt	⊙
Klara B.	✓	anwesend	✓

Stand der Mitgliederliste: 20.12.2022

Anzahl der Mitglieder: 26



Version 18.09.2019



Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

Angaben zum Antragsteller_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname **Jannasch, Annika**

Straße, Nr. [REDACTED]

PLZ, Ort [REDACTED]

E-Mail-Adresse [REDACTED]

Telefonnummer [REDACTED]

EINGEGANGEN

06. Dez. 2022

STURA TUD SIG: *[Signature]*

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an finanzen@stura.tu-dresden.de senden!

Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

BIC [REDACTED]

Kontoinhaber_in [REDACTED]

Angaben zum Antrag

Gruppenname **AG Film**

Kontakt der Gruppe **filmabend@tuuwi.de**

Antragsgegenstand **Film The North Drift (2022)**

Betrag **264,00 €**

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 **29.11.2022** Unterschrift _____

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung Genehmigungsdatum **29.11.22**

StuRa

Geschäftsführung Sitzungsleitung *[Signature]*

Förderausschuss Protokollant_in *[Signature]*

AG: **tuuwi** Datum Bestätigung Plenum **29.11.22 Jannasch**

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:

Es soll im 'Kino im Kasten' der Film "The North Drift" aus dem Jahr 2022 gezeigt werden. Der Film beleuchtet die Ströme von Plastikmüll anhand des Fallbeispiels der Elbe bis in den Nordpolarkreis. Diesbezüglich werden die Umweltauswirkungen der Meeresverschmutzung durch Mikroplastik aufgezeigt. Das Ziel der Umweltbildung, welches sich die TUUWI für den Beitrag zu einer nachhaltigeren Gesellschaft gesetzt hat, wird mittels dieser Veranstaltung im Rahmen der Umweltfilmabende fortlaufend umgesetzt. Wir erwarten zwischen 50 und 100 ZuschauerInnen bei der Vorführung. Anschließend wird es eine Diskussionsrunde mit Menschen, welche beim Film mitgewirkt haben, geben.

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
200,00	Filmlizenz
14,00	Mehrwertsteuer
50,00	Vorführpauschale Kino im Kasten
264,00 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
264,00	StuRa
264,00 €	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

TU - Umweltinitiative

15.02.2022

**Protokoll Finanzentscheidung**

Protokoll vom: 29.11.2022
Beginn Plenum: 18:30 Uhr
Ende Plenum: 20:00 Uhr
Moderation : X *Thabea Lundt*
Protokollant*in: X *Leo Heidweiler*

Beschlussfähigkeit

Es sind *14* der aktuell 28 tuuwi-Mitglieder anwesend. Damit ist das Plenum beschlussfähig.

Antragsgegenstand:

Film The North Drift (2022) Filmlizenz + Vorführpauschale

Antrag:

Es soll im 'Kino im Kasten' der Film "The North Drift" aus dem Jahr 2022 gezeigt werden. Der Film beleuchtet die Ströme von Plastikmüll anhand des Fallbeispiels der Elbe bis in den Nordpolarkreis. Diesbezüglich werden die Umweltauswirkungen der Meeresverschmutzung durch Mikroplastik aufgezeigt. Das Ziel der Umweltbildung, welches sich die TUUWI für den Beitrag zu einer nachhaltigeren Gesellschaft gesetzt hat, wird mittels dieser Veranstaltung im Rahmen der Umweltfilmabende fortlaufend umgesetzt. Wir erwarten zwischen 50 und 100 ZuschauerInnen bei der Vorführung. Anschließend wird es eine Diskussionsrunde mit Menschen, welche beim Film mitgewirkt haben, geben.

Abstimmungsergebnis:

Ja/Nein/Enthaltung: *14/0/0*

Damit ist der Antrag angenommen.

Unterschriften:

Sitzungsleitung: X *[Signature]*

Protokollant*in: X *[Signature]*

TU - Umweltinitiative

29.11.2022



Kristin W.			
Jessica F.	✓		
Marton C.			
Volker S.	✓		
Leo H.	✓		
Klara-Johanna F.	✓		
Annika J.	✓		
Florian W.			
Pauline S.			
Bastian	✓		
Valerie U.			
Sven W..	✓		
Philipp L.			
Benedict	✓		
Kai W.			
Dennis D.	✓		
Lasse			
Christoph			
Franziska M.	✓		
Thabea B.	✓		
Lisa	✓		
Niclas	✓		
Hanna S.			
Moritz	✓		
Josephine		Gast, nicht stimmberechtigt	⊙
Tom S.		anwesend	✓

Stand der Mitgliederliste: 29.11.2022

Anzahl der Mitglieder: 27



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

EINGEGANGEN

06. Dez. 2022

STURA TUD SIG: *v. R. [Signature]*

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

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:
 Studierendenrat der TU Dresden
 Helmholtzstr. 10
 01069 Dresden

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

Bankverbindung:
 Ostächsische 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:**

Die AG Kochen beschäftigt sich mit der Zubereitung veganer Gerichte und probiert sich dabei immer wieder an neuen Rezepten. Dadurch kann die Vielfältigkeit der veganen Ernährung kennengelernt und sich innerhalb der Mitglieder ausgetauscht werden. Über den tuuwi-Blog wird außerdem von den gemeinsamen Kochabenden und darüberhinaus themenspezifisch vom Sinn und Zweck veganer Ernährung berichtet. So können sich auch Menschen außerhalb der AG-Kochen über die klimafreundliche Ernährungsweise informieren und sich inspirieren lassen. Die getesteten Gerichte werden zudem auf Veranstaltungen, welche durch die tuuwi oder andere Umweltinitiativen initiiert werden, beispielsweise im Rahmen einer Küfa (Küche für alle), für die Teilnehmenden gekocht.

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
30	Lebensmittel 1. Termin
30	Lebensmittel 2. Termin
30	Lebensmittel 3. Termin
<hr/>	
90,00 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
90,00	StuRa
<hr/>	
90,00 €	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

TU - Umweltinitiative

15.02.2022

**Protokoll Finanzentscheidung**

Protokoll vom: 22.11.2022
Beginn Plenum: 18:30 Uhr
Ende Plenum: 20:00 Uhr
Moderation: Franziska Kossatz
Protokollant*in: Bastian Rottmann

Beschlussfähigkeit

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

Antragsgegenstand:

90 € für drei vegane Kochabende.

Antrag:

Die AG Kochen beschäftigt sich mit der Zubereitung veganer Gerichte und probiert sich dabei immer wieder an neuen Rezepten. Dadurch kann die Vielfältigkeit der veganen Ernährung kennengelernt und sich innerhalb der Mitglieder ausgetauscht werden. Über den tuuwi-Blog wird außerdem von den gemeinsamen Kochabenden und darüberhinaus themenspezifisch vom Sinn und Zweck veganer Ernährung berichtet. So können sich auch Menschen außerhalb der AG-Kochen über die klimafreundliche Ernährungsweise informieren und sich inspirieren lassen. Die getesteten Gerichte werden zudem auf Veranstaltungen, welche durch die tuuwi oder andere Umweltinitiativen initiiert werden, beispielsweise im Rahmen einer Küfa (Küche für alle), für die Teilnehmenden gekocht.

Abstimmungsergebnis:

Ja/Nein/Enthaltung: 15/0/1

Damit ist der Antrag angenommen.

Unterschriften:

Sitzungsleitung: K. Kutz

Protokollant*in: B. Rottmann

TU - Umweltinitiative

22.11.2022



Kristin W.			
Jessica F.	✓		
Marton C.			
Volker S.	✓		
Leo H.	✓		
Klara-Johanna F.	✓		
Annika J.	✓		
Florian W.	✓		
Pauline S.			
Bastian	✓		
Valerie U.			
Sven W..	✓		
Philipp L.			
Bene	✓		
Kai W.			
Cornelius R.			
Lasse	✓		
Christoph	✓		
Franziska M.	✓		
Laura	✓		
Hanna B.			
Niclas	✓		
Hanna S.			
Moritz	✓		
Josephine	✓	Gast, nicht stimmberechtigt	o
Tom S.		anwesend	✓

Stand der Mitgliederliste: 22.11.2022

Anzahl der Mitglieder: 27

Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

Angaben zum 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

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

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:

- Fortbildung SMD-Mitarbeitende in führenden Rollen: 23.2-4.03.2023 in Bischofsheim Röhn
- Veranstalter: Hochschul-SMD Deutschland
- Themen: Aspekte von Leitung, Umgang mit Mitarbeitenden, Rechtliches, Gruppenprozesse, Delegiertenversammlung (Basisdemokratisches Gremium)
- Teilnahme SMD Dresden mit einer Person

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.)

Vielen Dank für die freundliche und gute Beratung im Rahmen der Antragserstellung.

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

Betrag [€]	Verwendungszweck
185	Mitarbeiterschulung LMT
119	Basisdemokratisches Forum DV (bei Teilnahme an LMT)
19,40	Abreise 1 Person (mit Bahncard 50)
323,40 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
92,5	StuRa
59,5	
9,7	
= 161,7	
92,5	SMD-Dresden
59,5	
9,7	
= 161,7	
323,40 €	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.

B. Abkürzungsverzeichnis

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