

# Sitzungsunterlagen vom 21. Januar 2021

Erstellt am 20. Januar 2021 von Sebastian Mesow.

## Vorschlag zur Tagesordnung

	Seite
<b>1. Begrüßung und Formalia</b>	<b>3</b>
1.1. Allgemeines . . . . .	3
1.2. Ergebnisse Briefwahlen und geheime Abstimmungen per Brief . . . . .	3
1.3. Hinweise zu Finanzanträgen . . . . .	3
1.4. Hinweis zu Neubefassungen alter TOPs . . . . .	4
1.5. Unbestätigte Protokolle . . . . .	4
<b>2. Protokolle</b>	<b>5</b>
2.1. Protokolle der Geschäftsführung . . . . .	5
2.2. Protokolle des Förderausschusses . . . . .	5
<b>3. Wahlen und Entsendungen</b>	<b>6</b>
3.1. Wahl Förderausschuss . . . . .	6
3.2. Wahl Förderausschuss . . . . .	6
<b>4. Berichte</b>	<b>8</b>
4.1. Sonstige Berichte . . . . .	8
<b>5. P21012101 Info Präsenzprüfungen an der Medizinischen Fakultät</b>	<b>9</b>
<b>6. P21012102 Grundsatz Digitale Prüfungen</b>	<b>10</b>
<b>7. P21010701 Info-TOP Finanzordnungsnovelle 2021</b>	<b>11</b>
<b>8. Geschlossene Sitzung</b>	<b>12</b>
<b>9. Sonstiges</b>	<b>12</b>
<b>A. Anhang</b>	<b>12</b>
A.1. Wahlprotokoll Vertreter im Landessprecher*innenrat . . . . .	13
A.2. Wahlprotokoll Referent Politische Bildung . . . . .	14
A.3. Übersicht digital gefällte Beschlüsse . . . . .	15
A.4. GF-Protokoll vom 11.01.2021 . . . . .	17

A.5. GF-Protokoll vom 18.01.2021 . . . . .	22
A.6. FöA-Protokoll vom 14.01.2021 . . . . .	26
A.7. Studentische Perspektive auf die anstehenden Prüfungen im Corona-Wintersemester 2020/21, insbesondere digitale Prüfungen . . . . .	44
A.8. Neue Finanzordnung Stand 04.01.2021 . . . . .	46
<b>B. Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>58</b>

# 1. Begrüßung und Formalia

## 1.1. Allgemeines

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

- 5 Die Sitzung wird mittels der Übertragung von Mikrofon-Signalen (Audiokonferenz) abgehalten. Der Zugang erfolgt mittels ZIH-Login.

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

Alle Ausschreibungen befinden sich unter <https://www.stura.tu-dresden.de/ausschreibung>.

## 10 1.2. Ergebnisse Briefwahlen und geheime Abstimmungen per Brief

### 1.2.1. Wahl Vertreter im Landessprecher\*innenrat vom 17.12.2020

Paul Senf wurde mit **29 Ja-Stimmen / 0 Nein-Stimmen / 1 Enthaltung einstimmig gewählt**. Er **nahm** die Wahl an.

Wahlprotokoll: vgl. Anhang A.1 ab Seite 13

### 15 1.2.2. Wahl Referent Politische Bildung vom 17.12.2020

Fabian Walter wurde mit **27 Ja-Stimmen / 0 Nein-Stimmen / 2 Enthaltungen gewählt**. Er **nahm** die Wahl an.

Wahlprotokoll: vgl. Anhang A.2 ab Seite 14

## 1.3. Hinweise zu Finanzanträgen

- 20 Vertragliche Verpflichtungen oder Zahlungen über Ausgaben zu Finanzanträgen können erst *nach* dem annehmenden Beschluss auf der Sitzung des Studierendenrates eingegangen werden. Dies ist zur Abrechnung mit den Bestell- oder Buchungsbestätigungen nachzuweisen und betrifft alle Posten bzw. den gesamten Finanzantrag.

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

## **1.4. Hinweis zu Neubefassungen alter TOPs**

Gemäß dem Maßnahmenpaket während der Corona-Krise (TOP P200402-01 und Folgebeschlüsse, zuletzt TOP P200625-01) müssen alle Beschlüsse der vergangenen, digitalen Sitzungen auf einer Präsenz-Sitzung neubefasst werden.

- 5 Eine Übersicht der digitalen Beschlussfassungen befindet sich im Anhang Übersicht digital gefällte Beschlüsse: siehe Anhang A.3 ab Seite 15

## **1.5. Unbestätigte Protokolle**

### **1.5.1. Protokoll vom 07.01.2021**

Das Protokoll konnte bis zur Erstellung der Unterlagen noch nicht komplett fertiggestellt werden.

- 10 *Der Sitzungsvorstand empfiehlt eine Vertagung.*

## **2. Protokolle**

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

#### **2.1.1. GF-Protokoll vom 11.01.2021**

Siehe Anhang A.4 ab Seite 17

#### **5 2.1.2. GF-Protokoll vom 18.01.2021**

Siehe Anhang A.5 ab Seite 22

### **2.2. Protokolle des Förderausschusses**

#### **2.2.1. FöA-Protokoll vom 14.01.2021**

Siehe Anhang A.6 ab Seite 26

### 3. Wahlen und Entsendungen

#### 3.1. Wahl Förderausschuss

**Antragsteller:** Cédric Kekes

**Angestrebter Tätigkeitsbereich:** Förderausschuss

5 **Begründung**

Liebe Plenumsmitglieder,

hiermit möchte ich mich um die Mitgliedschaft im Förderausschuss bewerben.

Ich bin seit einer Legislatur Mitglied im Plenum des Studierendenrats, daneben war ich in den letzten drei Jahren im Fachschaftsrat Verkehrswissenschaften „Studierendenschaft Friedrich List“ sowie in der  
10 Hochschulgruppe „Verkehrte Welt e.V.“ aktiv. Des Weiteren war ich bereits in der letzten Legislatur im Förderausschuss aktiv und möchte diese Tätigkeit gerne fortsetzen.

Die Nicht-Beschlussfähigkeit des Förderausschusses in der Legislatur 2019 war sowohl für Fachschafts-  
räte, vor allem aber für die Hochschulgruppen ärgerlich, da so alle Finanzanträge durch das Plenum  
bearbeitet werden mussten. Auch für das Plenum war dieser Zustand unbefriedigend. Diese Umstände  
15 haben mich im Dezember 2019 dazu bewogen, mich in das StuRa-Plenum als Ersatzvertreter meiner  
Fachschaft wählen zu lassen und mich anschließend in den Förderausschuss wählen zu lassen. Ich  
möchte vermeiden, dass eine solche Situation noch einmal eintritt.

Mir ist bewusst, dass der Förderausschuss ein Gremium mit hoher Verantwortung ist, da für das Ple-  
num in gewisser Weise vorentschieden wird; es kann diese Entscheidung annehmen oder Neubefassen.  
20 Dennoch hat sich insbesondere in den letzten beiden Wahlperioden gezeigt, welche wichtige Entlas-  
tung des Plenums der Förderausschuss darstellt.

Mit den Förderrichtlinien der Studierendenschaft bin ich bereits vertraut und habe die Finanzordnung  
des StuRa sowie entsprechende Richtlinien gelesen.

Für weitere Fragen stehe ich selbstverständlich zur Verfügung.

25 Mit freundlichen Grüßen  
Cédric Kekes

Der Sitzungsvorstand schlägt als Frist für die Briefwahl Dienstag den 09.02.2021 14:00 Uhr vor.

#### 3.2. Wahl Förderausschuss

**Antragsteller:** Sebastian Mesow

30 **Angestrebter Tätigkeitsbereich:** Förderausschuss

**Begründung**

Der zusätzliche Aufwand für den Förderausschuss ist überschaubar. In der letzten Legislatur hat mir  
die Arbeit im Förderausschuss Freude bereitet – insbesondere da man mit so vielen und so verschie-  
denen Leuten, Projekten und Ideen Kontakt hatte. In der vergangenen Legislatur habe ich häufig die  
35 Sitzungen vorbereitet, die Sitzung geleitet und das Protokoll erstellt. Dies ist auch in Zukunft unver-  
zichtbar.

Auch in der kommenden Legislatur ist es sinnvoll, wenn die Hochschulgruppen eine gut bekannte Entgegennahme- und Behandlungsstelle für ihre Anträge haben. Ich bin mir auch sicher, dass jede und jeder voraussehen kann, dass der Förderausschuss dem Plenum viel Arbeit erspart hat und ersparen wird. Im März/April müssen sich wieder alle Hochschulgruppen anerkennen lassen. Dafür wird hoffentlich ein beschlussfähiger Förderausschuss in langen Sitzungen die einzelnen HSGs behandeln.

5 Ich möchte nicht, dass unsere nur zur Hälfte besetzte Geschäftsführung, wie in der Legislatur 2019, alle HSG-Anerkennungen durchführt. Auch ist es für die Antragsteller\_innen von Finanzanträgen angenehmer sich im Förderausschuss zu verteidigen.

Im Weiteren kann ich mich Cédric nur anschließen.

## **4. Berichte**

Zum Zeitpunkt der Erstellung der Sitzungsunterlagen möchte niemand etwas berichten.

### **4.1. Sonstige Berichte**

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

## 5. P21012101 Info Präsenzprüfungen an der Medizinischen Fakultät

**Antragsteller:** Justus Klein

**Informationen:**

- 5 Am 13.01.2021 wurde in einem Artikel der SÄCHSISCHEN ZEITUNG über die an der Medizinischen Fakultät stattfindenden Prüfungen im aktuellen Semester berichtet. In der Kritik standen die teilweise weiterhin in Präsenz stattfindenden Prüfungen, unter anderem mit Hinblick auf, laut Artikel, unzureichende Hygienekonzepte während der Prüfungen. Die im Artikel dargestellte Handlungsweise des Fachschaftsrates zu dieser Thematik wurde in einer Stellungnahme des FSR adressiert und richtiggestellt.

## 6. P21012102 Grundsatz Digitale Prüfungen

**Antragsteller:** Cao Son Ta

**Antragstext**

Der StuRa möge beschließen, dass dieser sich aufgrund der aktuellen Lage sich dafür ausspricht, dass  
5 die Technische Universität Dresden grundsätzlich digitale Prüfungen anbietet.

**Begründung**

Studentische Perspektive auf die anstehenden Prüfungen im Corona-Wintersemester 2020/21, insbe-  
sondere digitale Prüfungen: siehe Anhang A.7 ab Seite 44

10 Zusätzlich möchte ich auf die aktuellen Zahlen und Berichte verweisen.

## 7. P21010701 Info-TOP Finanzordnungsnovelle 2021

**Antragsteller:** Sven Herdes (GF Finanzen)

**Informationen:**

- 5 Leider fällt mir und unser Buchhaltung immer wieder auf das wir zu einem eine veraltete und manchmal auch unregelmäßige Finanzordnung haben. Um das anzugehen hat das Referat Struktur in Kombination mit meinen Vorgängern einen Neuerungsvorschlag erarbeitet. Zum einem würde ich euch diesen gerne Vorstellen, aber auch gerne euren Input zu den Änderungen und auch weitere Änderungswünsche hören und diese in Zusammenarbeit mit dem Referat einarbeiten bevor diese in die Lesungen gehen.
- 10 Daher habe ich euch hier im Anhang die Vorabversion zur Verfügung gestellt. Zur Sitzung werde ich euch diese in Kurzform die großen Änderungen vorstellen. Ein ausführliches Vorstellen der Finanzordnung würde am Mittwoch um 19:00 Uhr in einem geeigneten digitalen Format passieren, der Link wird alsbald nachgereicht

Bis Mittwoch

15 Sven

Neue Finanzordnung Stand 04.01.2021: siehe Anhang A.8 ab Seite 46

*Der Antragsteller plant auch noch eine Präsentation auf der Sitzung zu zeigen.*

## 8. Geschlossene Sitzung

Die offene Sitzung muss für die geschlossene Sitzung unterbrochen werden.

Vorher besteht die Gelegenheit mittels des GO-Antrages auf Zulassung Einzelner zur geschlossenen Sitzung<sup>1</sup> Einzelpersonen ausnahmsweise zur geschlossenen Sitzung zu zulassen.

- 5 Alle Plenumsmitglieder (inkl. Ersatzvertreter\_innen) und ggf. alle zur geschlossenen Sitzung Zugelassenen wechseln bitte in den separaten, geschlossenen BIGBLUEBUTTON-Raum, dessen Link in den geschlossenen Sitzungsunterlagen zu finden ist.

Bis zum Beginn der geschlossenen Sitzung ist mit einer Verzögerung von vrs. 3 min zu rechnen.

## 9. Sonstiges

- 10 Zum Zeitpunkt der Erstellung der Sitzungsunterlagen möchte niemand etwas im Sonstigen sagen.

## A. Anhang

---

<sup>1</sup>benötigt eine  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der teilgenommenen Stimmrechte; muss stets ausgezählt werden



**Wahlprotokoll zur Wahl als Mitglied  
im Landessprecher\*innenrat  
der Konferenz Sächsischer Studierendenschaften**

Wahlergebnis im **1. Wahlgang**:

Kandidat_in	Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Gewählt?
Paul Senf	29	0	0	ja

Anzahl abgegebener Stimmzettel: 29 Mehrheit der Stimmen bei: 79 Ungültige Stimmzettel: ✓

Wahlergebnis im **2. Wahlgang**:

Kandidat_in	Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Gewählt?
Paul Senf				

Anzahl abgegebener Stimmzettel:     Mehrheit der Stimmen bei: 79 Ungültige Stimmzettel:    

Wahlergebnis im **3. Wahlgang**:

Kandidat_in	Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Gewählt?
Paul Senf				

Anzahl abgegebener Stimmzettel:     Mehrheit der Stimmen bei:     Ungültige Stimmzettel:    

Bestätigung der Zählkommission über die ordnungsgemäß durchgeführte Wahl:

Dresden, den 15. 01. 2021

\_\_\_\_\_  
Mitglied 1

\_\_\_\_\_  
Mitglied 2

\_\_\_\_\_  
Mitglied 3



## Wahlprotokoll zur Wahl Referent Politische Bildung

Wahlergebnis im **1.** Wahlgang:

Kandidat_in	Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Gewählt?
Fabian Walter	27	/	2	ja

Anzahl abgegebener Stimmzettel: 28 Mehrheit der Stimmen bei: 79 Ungültige Stimmzettel: /

Wahlergebnis im **2.** Wahlgang:

Kandidat_in	Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Gewählt?
Fabian Walter				

Anzahl abgegebener Stimmzettel:      Mehrheit der Stimmen bei: 79 Ungültige Stimmzettel:     

Wahlergebnis im **3.** Wahlgang:

Kandidat_in	Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen	Gewählt?
Fabian Walter				

Anzahl abgegebener Stimmzettel:      Mehrheit der Stimmen bei:      Ungültige Stimmzettel:     

Bestätigung der Zählkommission über die ordnungsgemäß durchgeführte Wahl:

Dresden, den 15.01.2021

\_\_\_\_\_  
Mitglied 1

\_\_\_\_\_  
Mitglied 2

\_\_\_\_\_  
Mitglied 3

### A.3. Übersicht digital gefällte Beschlüsse

#### A.3.1. Protokolle

Datum	Digitalbeschluss	Notizen
21.11.2019	ohne Gegenrede angenommen	
12.12.2019	ohne Gegenrede angenommen	
16.01.2020	ohne Gegenrede angenommen	
23.01.2020	ohne Gegenrede angenommen	
06.02.2020	ohne Gegenrede angenommen	
20.02.2020	ohne Gegenrede angenommen	
27.02.2020	ohne Gegenrede angenommen	
12.03.2020	ohne Gegenrede angenommen	
02.04.2020	ohne Gegenrede angenommen	
16.04.2020	ohne Gegenrede angenommen	
30.04.2020	ohne Gegenrede angenommen	Anmerkung P1
14.05.2020	ohne Gegenrede angenommen	
28.05.2020	ohne Gegenrede angenommen	Anmerkung P2

Anmerkung P1: Zu dem Protokoll wurde eine Auflage erteilt, die eingearbeitet wurde.

- 5 Anmerkung P2: Im Protokoll vom 11. Juni wird aufgeführt, dass u.U. Anmerkungen verloren gegangen sind. Bitte nochmal prüfen, ob gemachte Anmerkungen eingearbeitet wurden.

#### A.3.2. Entsendungen

Person & Referat	Digitalbeschluss
Claudia Meißner, Referat Inklusion	ohne Gegenrede entsandt
Fabian Köhler, Referat für Qualitätsentwicklung	ohne Gegenrede entsandt
Nina Elliott, Referat Öffentlichkeitsarbeit	ohne Gegenrede entsandt
Sebastian Schmidt, KQSL (Hauptvertreter) Sven Herdes, KQSL (Ersatzvertreter)	ohne Gegenrede angenommen
Lukas Kolde, Referat Öffentlichkeitsarbeit	ohne Gegenrede entsandt

#### A.3.3. Anträge

Antrag	Digitalbeschluss	Notiz
F200316-77 Neubefassung HSG-Anerkennung Fluglicht	ohne Fürstimme abgelehnt	Anm.1
P190725-06 Beendigung der Nutzung von unzulässigen Diensten Dritter	6/11/9 nicht angenommen	

Antrag	Digitalbeschluss	Notiz
P191205-06 Änderung Geschäftsordnung § 9: Mehrheit Nichtbefassung, 3. Lesung	25/4/4 abgelehnt	Anm.2
P200123-08 Klarstellung der Nichtbefassung	ohne Gegenr. angenommen	
P200206-02 Stimmenübertragung für LSR	12/9/3 abgelehnt	
P200220-01 Haushaltsplan 2020/21 – 3. Lesung	27/1/0 angenommen	
P200312-06 Entfristung der Angestellten für das Service-Büro (ehem. INI)	28/0/0 einst. angenommen	
P200312-02 Neue Vereinbarung zwischen StuRa und Tuuwi	5/15/6 abgelehnt	
P200312-04 Grundsatzposition BAföG	21/3/3 angenommen	
P200416-01 Klima Projektgruppe – Cluster Außenwirkung und politische Positionierung	27/1/1 angenommen	
P200416-02 Klima Projektgruppe – Cluster Campusgestaltung	23/0/3 angenommen	Anm.3
P200416-03 Klima Projektgruppe – Cluster Lehre und Forschung	21/1/3 angenommen	Anm.3
P200416-04 Klima Projektgruppe – Cluster StruktUR	17/1/6 angenommen	Anm.3
P200416-05 Änderung Beitragsordnung – 3. Lesung	29/0/0 einst. angenommen	Anm.2
P200416-08 KSS-Finanzvereinbarung	ohne Gegenr. angenommen	
P200416-09 Unterstützung Solidarsemester (ehem. Ini)	ohne Gegenr. angenommen	
P200430-02 Zuordnung Modellstudiengang Humanmedizin Chemnitz	ohne Gegenr. angenommen	
P200611-01 Mail betreffs Geltendmachung Nichtigkeit Beschluss P200402-01	ohne Gegenr. angenommen	
P200611-02 Anfrage Mandatsverlängerung	19/0/9 angenommen	
P200625-04 Beibehaltung von Jitsi	ohne Gegenr. angenommen	
P200625-05 Anpassung Social Media-Richtlinie	16/0/10 angenommen	Anm.4
P200625-06 Kultur in der Neuen Mensa – Projektgruppe Bierstube	ohne Gegenr. angenommen	
P200625-07 Änderungen der Kontovollmachten zum nächstmöglichen Zeitpunkt (ehem. Ini)	ohne Gegenr. angenommen	

### Hinweise & Anmerkungen zu den Beschlüssen:

Anmerkung 1: Die folgende Neubefassung zu Antrag F20040908 wurde mit mit 7 Ja-Stimmen / 13 Nein-Stimmen / 7 Enthaltungen abgelehnt.

- 5 Anmerkung 2: Eine Ordnungsänderung kann nicht auf der Sondersitzung wiederholt werden.

Anmerkung 3: ohne digital abgelehnte und mit digital angenommenen Änderungsanträgen.

Anmerkung 4: Der ursprüngliche Antrag P190620-02 Umgang des StuRa mit Social Media/Social Media-Richtlinie wurde mit 20 Ja-Stimmen / 1 Nein-Stimme / 3 Enthaltungen angenommen.



## Protokoll der Geschäftsführung vom 11.01.2020

Erstellt am 11. Januar 2021 von Robert Lehmann.

### Anwesende der Geschäftsführung (stimmberechtigt):

Name	GF-Posten	Anwesenheit
Cao Son Ta	Lehre und Studium	anwesend
N.N.	Soziales	unbesetzt
Sven Herdes	Finanzen und Inneres	
Robert Lehmann	Personal	anwesend
N.N.	Öffentlichkeitsarbeit	unbesetzt
N.N.	Hochschulpolitik	unbesetzt

### Referent:innen (bzw. Vertreter:innen) (ständige Gäste):

Name	Referat	Anwesenheit
N.N.	Datenschutz	unbesetzt
Hendrik Hostombe	Finanzen und Projektförderung	anwesend
Marius Schiller	Mobilität	anwesend
Marian Schwabe	Struktur	anwesend
Christoph Johannes Kleine	Technik	
N.N.	Vernetzung	unbesetzt
N.N.	Hochschulpolitik	unbesetzt
Laura Funke	Gleichstellungspolitik	
N.N.	Politische Bildung	unbesetzt

GF-Protokoll

11.01.2020

Name	Referat	Anwesenheit
Friederike Kantzenbach	Wissen, Handeln und Aktiv teilnehmen	
N.N.	Lehre und Studium	unbesetzt
N.N.	Kultur	unbesetzt
Sven Gappel	Sport	
N.N.	Qualitätsentwicklung	unbesetzt
Nina Elliott	Öffentlichkeitsarbeit	
N.N.	Internet	unbesetzt
N.N.	Internationale Studierende	unbesetzt
Chris Sonnabend	Inklusion	
Claudia Meißner	Soziales	
N.N.	Studierendenwerk	unbesetzt
N.N.	Familienfreundliches Studium	unbesetzt
N.N.	Personal	unbesetzt

Versammlungsleiter: Cao Son Ta  
 Protokollant: Robert Lehmann

Sitzungsbeginn: 16:00 Uhr

5 Sitzungsende: 16:32 Uhr

Anwesende Gäste: Theresa Schwarzkopf, Angelika Dunst

### Inhaltsverzeichnis

	<b>1. Begrüßung und Formalia</b>	<b>3</b>
10	1.1. Allgemeine Belehrung . . . . .	3
	<b>2. G21011101 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen</b>	<b>3</b>
	<b>3. G21011102 Finanzen</b>	<b>4</b>
	<b>4. G21011103 Benennung studentisches Mitglied im Ausschuss für die Zugangsprüfung für Berufstätige ohne Hochschulreife</b>	<b>4</b>
15	<b>5. G21011104 Anfrage aus dem Landtag</b>	<b>5</b>
	<b>6. G21011105 Unterschriften im Auftrag der Geschäftsführung</b>	<b>5</b>

GF-Protokoll 11.01.2020

7. Geschlossene Sitzung	5
8. Sonstiges	5
A. Anhang	5

## 1. Begrüßung und Formalia

### 5 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.

## 2. G21011101 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen

### • Lehre und Studium

- 10 – Gremienworkshop dieses Wochenende, aktuell 18 Anmeldungen
- K-Stab Lehre war mal wieder, Hauptthema Prüfungen in Coronazeiten
- Viele haben es verschlafen, sich auf digitale Prüfungen vorzubereiten
- Lehre wie bekannt bis zum Ende des Semesters nur im Notbetrieb
- Video fürs Chinesische Neujahresfest mit gefühlt 100 Takes gedreht

### 15 • Soziales

- es gab ein Treffen des Referates internationale Studierende
- es soll im Sommer ein digitales Festival Contre de la racisme stattfinden

### • Personal

- die Postzustellung für die kommende Zeit wurde geklärt
- 20 – die Mitarbeiterinnen sind bis auf Ausnahmen im HomeOffice

### • Öffentlichkeitsarbeit

- dem komm. GF ist nichts bekannt

### • Hochschulpolitik

- es gibt eine Anfrage aus dem Landtag

### 25 • Finanzen und Inneres

- es wird an einem Factsheet für die Kontoumstellung der FSRe gearbeitet
- VVO: Neues Angebot beim Risikozuschlag

GF-Protokoll

11.01.2020

- SPNV: Erstes Angebot, Umstieg in Brandenburg soll eingepreist werden, kein Entgegenkommen bei Umsatzsteuersenkungen

- **Sonstiges**

- **Termine:**

- 5 \* Gremienworkshop GB LuSt 16.01.-17.01. von 10:00 bis 18:00
    - \* Geschäftsleiterrunde StuWe-StuRa verschoben auf den 03.02.2021 8:30 Uhr in Präsenz (Studentenwerksforum)
    - \* FSR-Vernetzungstreffen am 27.01.2021 18:30,  
Anmeldung: <https://bildungsportal.sachsen.de/umfragen/limesurvey/index.php/781749?lar>

### 10 3. G21011102 Finanzen

Es wird besprochen, wie die Umstellung der Kontoberechtigungen der FSRe erfolgen muss. Des Weiteren wird geklärt wie wir mit der Weitergabe der Dokumente an die Sparkasse verfahren.

### 4. G21011103 Benennung studentisches Mitglied im Ausschuss für die Zugangsprüfung für Berufstätige ohne Hochschulreife

- 15 Gemäß § 17 Absatz 5 des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes können Personen, die eine Berufsausbildung abgeschlossen haben, die Berechtigung zum Studium an einer Hochschule auch ohne Abschluss einer auf das Studium vorbereitenden Schulbildung (Hochschulreife) durch Bestehen einer Zugangsprüfung erwerben. Auf der Grundlage der Ordnung über die Zugangsprüfung zum Erwerb der Studienberechtigung an der Technischen Universität, werden seitdem
- 20 Zugangsprüfungen an der TU Dresden durchgeführt. Nach § 2 Absatz 1 der Ordnung werden die bzw. der Vorsitzende, die weiteren stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter auf Vorschlag der Senatskommission Lehre vom Senat für eine Amtszeit von drei Jahren bestellt. Das wird für die neue Amtszeit 2021 bis 2023 in der nächsten Senatssitzung geschehen.
- 25 Gemäß der o. g. Ordnung gehört dem Ausschuss für die Zugangsprüfung auch eine Studierende bzw. ein Studierender an, die bzw. der im Einvernehmen mit dem Studierendenrat jeweils für eine Amtszeit von einem Jahr als studentisches Mitglied des Ausschusses der Zugangsprüfung kooptiert wird. Zuletzt wurde Herr Fabian Köhler für die Amtszeit 2020 als studentisches Mitglied des Ausschusses der Zugangsprüfung kooptiert.
- 30 Als zuständiger Geschäftsführer benennt Cao Marvin Maier als Vertreter in den Ausschuss. Als Begründung führt er an, dass Marvin schon Erfahrung in der Berufspraxis gesammelt hat und mit diesem in sein Studium gestartet ist.

GF-Protokoll

11.01.2020

## 5. G21011104 Anfrage aus dem Landtag

Wir haben wieder Spaß und haben eine Anfrage von der Fraktion die LINKE bekommen, die wir bis morgen, den 12.01.2021 beantworten müssen. Thema der Anfrage ist, was wir zum 13.02. als StuRa geplant haben.

- 5 Aktuell sind der Geschäftsführung des Studierendenrates keine Projekte bekannt.

## 6. G21011105 Unterschriften im Auftrag der Geschäftsführung

- 10 Die Geschäftsführung möge beschließen, dass Theresa Schwarzkopf) im Falle der Abwesenheit der GF während der Phase des Lockdowns und weitgehenden Homeoffice im Auftrag die Gremienbescheinigungen und Hochschulgruppenbescheinigungen unterschreiben darf. Auf Grund der nur sporadischen Anwesenheit der Mitarbeiterinnen und der GF in der Baracke und der Einschränkungen der Poststelle würde es sonst zu langer Postlaufzeit kommen. Die Bescheinigungen werden wie auch im ersten Lockdown per Mail und per Post versendet.

**Ohne Gegenrede angenommen.**

## 7. Geschlossene Sitzung

## 15 8. Sonstiges

Der FZS veranstaltet ein Prüfungsrechtsworkshop: <https://www.fzs.de/termin/pruefungsrecht-fuer-studierendenvertreterinnen/>

## A. Anhang

20



## Protokoll der Geschäftsführung vom 18.01.2020

Erstellt am 18. Januar 2021 von Robert Lehmann.

### Anwesende der Geschäftsführung (stimmberechtigt):

Name	GF-Posten	Anwesenheit
Cao Son Ta	Lehre und Studium	anwesend
N.N.	Soziales	unbesetzt
Sven Herdes	Finanzen und Inneres	
Robert Lehmann	Personal	anwesend
N.N.	Öffentlichkeitsarbeit	unbesetzt
N.N.	Hochschulpolitik	unbesetzt

### Referent:innen (bzw. Vertreter:innen) (ständige Gäste):

Name	Referat	Anwesenheit
N.N.	Datenschutz	unbesetzt
Hendrik Hostombe	Finanzen und Projektförderung	anwesend
Marius Schiller	Mobilität	
Marian Schwabe	Struktur	
Christoph Johannes Kleine	Technik	
N.N.	Vernetzung	unbesetzt
N.N.	Hochschulpolitik	unbesetzt
Laura Funke	Gleichstellungspolitik	
N.N.	Politische Bildung	unbesetzt

GF-Protokoll

18.01.2020

<b>Name</b>	<b>Referat</b>	<b>Anwesenheit</b>
Friederike Kantzenbach	Wissen, Handeln und Aktiv teilnehmen	
N.N.	Lehre und Studium	unbesetzt
N.N.	Kultur	unbesetzt
Sven Gappel	Sport	
N.N.	Qualitätsentwicklung	unbesetzt
Nina Elliott	Öffentlichkeitsarbeit	
N.N.	Internet	unbesetzt
N.N.	Internationale Studierende	unbesetzt
Chris Sonnabend	Inklusion	
Claudia Meißner	Soziales	anwesend
N.N.	Studierendenwerk	unbesetzt
N.N.	Familienfreundliches Studium	unbesetzt
N.N.	Personal	unbesetzt

Versammlungsleiter: Cao Son Ta  
 Protokollant: Robert Lehmann

Sitzungsbeginn: 16:00 Uhr

5 Sitzungsende: 16:20 Uhr

Anwesende Gäste: Theresa Schwarzkopf

### Inhaltsverzeichnis

	<b>1. Begrüßung und Formalia</b>	<b>3</b>
10	1.1. Allgemeine Belehrung . . . . .	3
	<b>2. G21011101 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen</b>	<b>3</b>
	<b>3. G21011102 Finanzen</b>	<b>4</b>
	<b>4. G21011103 Benennung studentisches Mitglied im Ausschuss für die Zugangsprüfung für Berufstätige ohne Hochschulreife</b>	<b>4</b>
15	<b>5. G21011104 Anfrage aus dem Landtag</b>	<b>5</b>
	<b>6. G21011105 Unterschriften im Auftrag der Geschäftsführung</b>	<b>5</b>

---

GF-Protokoll 18.01.2020

7. Geschlossene Sitzung	5
8. Sonstiges	5
A. Anhang	5

## 1. Begrüßung und Formalia

### 5 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.

## 2. G21011801 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen

### • Lehre und Studium

- 10 – Gremienworkshop wurde erfolgreich durchgeführt

### • Finanzen und Inneres

- es wird an einer Rundmail zur Änderung der BO gearbeitet

### • Personal

- 15 – die Coronalage und die entsprechenden Regelungen werden dynamisch beobachtet und angepasst

## 3. G21011802 Dies academicus 2023

Der Termin soll auf den 10.Mai 2023 fallen, die Geschäftsführung hat daran nichts auszusetzen.

## 4. G21011803 Austritt aus der verfassten Studierendenschaft

- 20 Es erreichen den StuRa immer mehr Anfragen bezüglich des Austrittes aus der Studierendenschaft. Da momentan der StuRa keine Servicezeiten plädieren wir dafür das Formular per Post zu versenden.

GF-Protokoll

18.01.2020

## 5. Geschlossene Sitzung

## 6. Sonstiges

- 25 Der FZS veranstaltet ein Prüfungsrechtsworkshop: <https://www.fzs.de/termin/pruefungsrecht-fuer-studierendenvertreterinnen/>

## A. Anhang

FöA-Protokoll

14.01.2021



## Protokoll des Förderausschusses vom 14.01.2021

erstellt am 18. Januar 2021 von Sebastian Mesow

Versammlungsleiter: (Cédric Kekes), Sebastian Mesow  
Protokollant: (Sebastian Mesow), Cédric Kekes

Sitzungsbeginn: 18:38 Uhr  
Sitzungsende: 19:08 Uhr

Anwesende Mitglieder: Sven Herdes, Sebastian Mesow, Cédric Kekes, Cao Son Ta, Johannes Radde

Der Förderausschuss ist somit mit 4 von 5 Mitgliedern **beschlussfähig**.

Anwesende Gäste: Ahsen-Nur Yilmaz, Robert Lehmann, Hendrik Hostombe

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Begrüßung und Formalia</b>	<b>1</b>
1.1. Allgemeine Belehrung . . . . .	1
1.2. Informationen zur besonderen Lage . . . . .	2
1.3. Hinweis zu Finanzanträgen . . . . .	2
<b>2. F21010401 HSG-Anerkennung IQRA</b>	<b>2</b>
<b>3. F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör</b>	<b>3</b>
<b>4. Sonstiges</b>	<b>4</b>
<b>A. Anhang</b>	<b>4</b>
A.1. F21010401 HSG-Anerkennung IQRA – HSG-Anerkennungsformular . . . . .	5
A.2. F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör – Finanzantragsformular . . . . .	8
A.3. F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör – Angebotseinholungsformular . . . . .	10
A.4. F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör – Angebote . . . . .	11

### 1. Begrüßung und Formalia

das StuRa-Plenum wirksam werden.

#### 1.1. Allgemeine Belehrung

Alle Anwesenden werden darauf hingewiesen,  
dass die Beschlüsse des Förderausschusses  
5 erst mit der Bestätigung des Protokolls durch

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.

FöA-Protokoll

14.01.2021

## 1.2. Informationen zur besonderen Lage

Aufgrund der aktuellen Pandemie und der Ausgangsbeschränkung im Freistaat Sachsen (siehe SächsCoronaSchVO) findet die Sitzung online statt. Die Anträge und eventuelle Anhänge wurden nicht unterschrieben digital an den Förderausschuss versandt.

Damit werden die finanzwirksame Beschlüsse (= Finanzanträge) des Förderausschusses unter dem Vorbehalt gefasst, dass die unterschriebenen Anträge den Studierendenrat erreichen.

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 der Hochschulgruppenanerkennungsanträge verzichtet.

## 1.3. Hinweis zu Finanzanträgen

Vertragliche Verpflichtungen oder Zahlungen über Ausgaben zu Finanzanträgen können erst nach der Bestätigung des Protokolls auf einer Sitzung des Studierendenrates eingegangen werden. Dies ist zur Abrechnung mit den Bestell- oder Buchungsbestätigungen nachzuweisen und betrifft alle Posten bzw. den gesamten Finanzantrag.

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

*Aufgrund technisch-akustischer Probleme übergibt Cédric die Sitzungsleitung an Sebastian und Sebastian das Protokoll an Cédric.*

## 2. F21010401 HSG-Anerkennung IQRA

**Antragsteller\_in:** Ahsen-Nur Yilmaz

### Antragstext:

Die Hochschulgruppe IQRA soll anerkannt werden.

siehe HSG-Anerkennungsformular ab Seite 5

### Vorstellung

Das Ziel ist antislawischen Rassismus zu bekämpfen und uns dagegen einsetzen. Leider ist besonders das Frauenbild im Islam immer noch recht unterdrückend. Es betrifft aber auch Behinderte und Andersdenkende. Wir wollen ausländische Studierende unterstützen und hier etwas (an der Uni) einweisen.

Falls es zu Auseinandersetzungen oder antislawischen Vorfällen kommt, möchte wir uns für das klärende Gespräch und die Rechte der betroffene Studierende einsetzen.

Wir wollen auch ein Charity-Events durchführen, wie ein Essensausgabe und das Geld daraus an Organisationen der Flüchtlingshilfe weiterleiten.

Wir dachten uns auch aus, dass wir ansatt noch nicht-deutschsprechender Eltern zu den Elternabenden ihrer Kinder geben und etwas Nachhilfe-Unterricht für Flüchtlingskinder geben, sowie Übersetzungshilfe bei Behörden.

Ferner wollen wir uns auch allgemein für mehr Gleichberechtigung zwischen den Geschlechtern einsetzen.

### Diskussion und Nachfragen

*Frage von Sebastian:* Wie wollt ihr euch vom Islamischen Hochschulbund (IHD) abgrenzen?

*Antwort von Ahsen-Nur:* Wir haben auch ein ehemaliges Mitglied vom IHD. Aber wir wollen mehr mit anderen Gruppen nach außen kooperieren/vernetzen. Auch haben wir einen größeren Fokus auf Frauenrechte. Der IHD besteht leider hauptsächlich aus Männern. Bei uns sind wir z.Z. mehr Frauen. Bei uns steht der Fokus mehr auf Vernetzen untereinander und mit anderen Religionen und Gruppen. Ziel ist auch eine *gemeinsame* Rassismus-Bekämpfung.

*Sebastian:* Diese Frage kommt daher, dass mir aufgefallen ist, dass es im Bereich Nachhaltigkeit und Umwelt relativ viele HSGs gibt, wo bei mir die Frage ist, wie sie sich überhaupt unterscheiden.

*Frage von Sebastian:* Wie wird man bei euch Mitglied? (kategorische Frage)

*Antwort von Ahsen-Nur:* Es ist wichtig die gemeinsamen Ziele der Gruppe zu teilen – also kurzgesagt gegen Rassismus und für Gleichberechtigung. Wir haben uns überlegt, einen

FöA-Protokoll

14.01.2021

ca. 5-köpfigen Vorstand zu bilden. Und dieser schätzt dann ein, ob neue Mitglieder die Ziele der Gruppe teilen und dann sind sie Mitglied. Wie schon geschrieben ist ein Glaubensbekenntnis nicht nötig.

5

Beschlussfassung über  
**F21010401 HSG-Anerkennung IQRA**  
**ohne Gegenrede angenommen**

Sebastian verweist noch darauf, dass die Anerkennung im März verlängert werden muss.

### 3. F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör

10

**Antragsteller:** Hendrik Hostombe

**Antragstext**

Der StuRa stellt bis zu 401,53 € für den FA Maschinenschraubstock und Zubehör des Turmlabors zur Verfügung.

15

siehe Finanzantragsformular ab Seite 8

**Begründung**

siehe Angebotseinholungsformular ab Seite 10

20

siehe Angebote ab Seite 11

Das Turmlabor besitzt eine Ständerbohrmaschine. Damit man sicher größere Werkstücke bearbeiten kann, benötigen wir einen größeren Maschinenschraubstock und Befestigungszubehör. Zudem sollen Spannpratzen und Parallelunterlagen beschafft werden.

25

**Diskussion und Nachfragen**

Hendrik stellt den FA gemäß Antragsunterlagen vor: Das aktuelle Befestigungszubehör ist kaputt. Spannporatzen sind dazu da um größere Platten zum Bohren zu befestigen., Die Parallelunterlagen kann man die Dinge die man bohren will schön ausrichten. Beim Maschinenschraubstock nehmen wir das Größte und auch Billigste – also eine schöne Sache.

30

35

Sebastian: Es wundert mich schon, dass der Maschinenschraubstock so teuer ist. Ich hätte es als etwas günstiger eingeschätzt. Hendrik: Der Maschinenschraubstock bringt 14 Kilo auf

40

<sup>1</sup>Dieser Finanzantrag wurde dem Förderausschuss um 18:29 Uhr zu gemailt.

die Waage und muss auch sehr genau sein. Daher der Preis.

*Frage von Cao:* Könnt ihr das StuRa-Logo auf dem Schraubstock anbringen?

45

*Antwort von Robert:* Wir könnten es auch eingravieren. Das ist aber eher kontraproduktiv. Wenn jemand Hass auf den StuRa hat, könnte er auch ein Loch durch das „T“ bohren.

50

*Hendrik:* Der Maschinenschraubstock muss ja eh im StuRa inventarisiert werden, einen Mini-Logo zum Inventaraufkleber ist also eh drauf. Nur wird der ganze Schraubstock vermutlich mit der Zeit recht schmierig werden.

55

*Frage von Sebastian:* Warum konntet ihr den Antrag nicht eher einreichen?<sup>1</sup>

60

*Antwort von Robert:* Wir haben uns durch das Referat FuP beraten lassen. Das hat etwas gedauert. Ich musste mir auch erstmal den Überblick über die Materialien machen (Was gibt es, Bauart, Qualität, ...). Auch die Absprache mit den anderen Mitgliedern des TL musste gemacht werden. Wir wollen ja gutes Zeug.

*Sebastian:* Nagut die Beratung durch das Referat FuP ist natürlich gut. Aber trotzdem: naja

*Frage von Cedric:* Wie stellt ihr sicher, dass alle Studis Zugang zu den Geräten erhalten wenn sie möchten?

70

*Antwort von Robert:* Wir sind eine offene HSG. Die Bohrmaschinen ist ein Gerätin das man wegen Sicherheit und Verletzungsgefahr eingewiesen worden sein muss. Es muss dafür ein Termin mit einem Mitglied vereinbart werden (wenn dann irgendwann mal kein Corona ist). Wir haben zum Glück genug Mitglieder, dass wir hoffen dann (nach Corona) einfach anwesend zu sein. Ob jemand da ist, ist auf der Webseite des TL ersichtlich. Ansonsten können Termine auch per Mail vereinbart werden.

75

Beschlussfassung über  
**F21011401 FA Maschinenschraubstock**  
**und Zubehör**  
**ohne Gegenrede angenommen**

FöA-Protokoll

14.01.2021

#### 4. Sonstiges

Die nächste Sitzung des Förderausschuss findet voraussichtlich am Donnerstag den 28.01.2021 um 18:30 Uhr online statt.

- 5 Im Förderausschuss sind aktuell noch zwei Plätze von insgesamt sechs Plätzen frei. Die Mitglieder des Ausschusses würden sich über weiteres Engagement freuen.

- 10 *Sebastian* vermeldet, dass dies voraussichtlich die letzte FöA-Sitzung dieser Legislatur ist. Wenn allerdings bis zum 21.01.2020 (nächste StuRa-Sizung) nicht bereits genügend FSRe ihre (neuen) Vertreter\_innen an den Sitzungsvorstand vermeldet haben, könnte es auch noch

- 15 eine Sitzung des alten Förderausschusses geben.

*Cao:* Es sieht z.Z. nicht nach einem beschlussfähigen FöA aus. Gibt es denn bereits Kandidierende?

- 20 Den Anwesenden sind bis jetzt keine Kandidaturen bekannt.

*Robert:* Danke, dass ihr hier da wart – auch für die März-Sitzungen Danke. Das ihr die Lanze hochgehalten habt und den Donnerstag mitnehmt. Einige sind ja auch Mitglieder im Plenum.

- 25 *Cao:* Aktuell sind sogar alle Mitglied des Plenums.

#### 30 A. Anhang

FöA-Protokoll

A.1 F21010401 HSG-Anerkennung IQRA – HSG-Anerkennungsformular

14.01.2021



Version: 17.09.2019

Seite 1 von 3



## Antrag auf Anerkennung als Hochschulgruppe

An den Studierendenrat TU Dresden

### Angaben zum Antragsteller\_in

Name, Vorname *Yilmaz, Ansen - Nur*

Kontakt

Antragssteller\_in muss Studierende\_r der TU Dresden sein.

Kann der\_die Antragssteller\_in zur Sitzung nicht anwesend sein benötigt die Vertretungsperson eine schriftliche Vollmacht!

### Angaben zur Gruppe

Name der Gruppe *IQRA*

E-Mail-Adresse der Gruppe *igra.tudresden@gmail.com*

Kontaktperson(en)

Kontaktmöglichkeiten

### Gruppenvertreter\_innen

Nur die hier angegebenen Personen dürfen für die Hochschulgruppe die vom StuRa gewährten Ressourcen (z.B. Materialverleih) nutzen. Änderungen der Daten (z.B. ein Ausscheiden einer\_s als Vertreter\_in genannten Mitglieder) sind dem StuRa umgehend mitzuteilen.

### Kurze Beschreibung der Gruppe und ihrer Ziele

- Aufklärung von Mitbürgern über Vorurteile gegenüber dem Islam
- Einsatz für Gleichberechtigung an der TU Dresden
- Unterstützung geflüchteter Menschen bei der Integration  
z.B. Nachhilfeunterricht für Flüchtlingskinder, Übersetzen von amtlichen Formularen
- Soziales Engagement: Verteilen von Pflegeprodukten für Obdachlose
- Unterstützung ausländischer Studierender beim Einleben in den Studentenalltag

Die Beschreibung kann auf der nächsten Seite fortgesetzt werden!

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

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

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

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32042/36147  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: stura@stura.tu-dresden.de

FöA-Protokoll

A.1 F21010401 HSG-Anerkennung IQRA – HSG-Anerkennungsformular

14.01.2021



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**

Version: 17.09.2019

Seite 2 von 3



Fortsetzung der Gruppenbeschreibung

**Angaben zur Mitgliederstruktur** (Bitte Zutreffendes ankreuzen und bei Bedarf Infos ergänzen)

Die Hochschulgruppe besteht aus  5 Mitgliedern.

Diese sind

- Nur TUD-Studierende
- Größtenteils TUD-Studierende
  - Alumni der TU Dresden
  - Studierende anderer Hochschulen, nämlich:
- Andere, nämlich:

- Die Hochschulgruppe steht Studierenden aller Fächer offen
- Die Mitgliedschaft in der Hochschulgruppe ist für alle Studierenden möglich. Falls nicht, bitte begründen:

**Angaben zur Gruppenfinanzierung** (Bitte Zutreffendes ankreuzen und bei Bedarf Infos ergänzen)

Die Hochschulgruppe hat...

- ...keine eigenen finanziellen Mittel
- ...eigene finanzielle Mittel, auf Grund von...
  - ...regelmäßigen Einnahmen von einem Dachverband
  - ...Erhebung von Mitgliedsbeiträgen in Höhe von \_\_\_\_\_ pro Jahr.  
Eine Härtefallklausel ist  vorhanden.  nicht vorhanden.
  - ...regelmäßige Einnahmen und/oder Geld- oder Sachzuwendungen von \_\_\_\_\_
- Die Gruppe genießt eine steuerliche Vergünstigung (z.B. als gemeinnütziger Verein, gemeinnützige GmbH).

Postadresse: Studierendenrat der TU Dresden Helmholtzstr. 10 01069 Dresden	Besuchsadresse: StuRa-Baracke, TU-Kerngelände George-Bähr-Str. 1 e, Service-Büro (Zimmer 4)	Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse DD BIC: OSDDDE81XXX IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10	Kontakt: Telefon: 0351 463 32042/36147 Telefax: 0351 463 33949 E-Mail: stura@stura.tu-dresden.de
---	--	--	---

FöA-Protokoll

A.1 F21010401 HSG-Anerkennung IQRA – HSG-  
Anerkennungsformular

14.01.2021



Version: 17.09.2019

Seite 3 von 3



**Angaben zur gruppeninternen Entscheidungsfindung** (Bitte Ankreuzen und bei Bedarf ergänzen)

- Die Entscheidungsfindung in der Gruppe verläuft demokratisch.
- Eine Mitbestimmung ist ohne Mitgliedschaft möglich.
- Es gibt (mindestens) eine Institution oder Organisation außerhalb der Gruppe, die auf getroffene Entscheidungen/die Entscheidungsfindung Einfluss nehmen kann.  
Diese sind:
  - Dachverbände, nämlich:

Sonstige:

Anmerkungen/ Verschiedenes

Das islamische Glaubensbekenntnis ist keine Voraussetzung zur Teilnahme an der Hochschulgruppe "IQRA".

**Bestätigung**

Wir haben die Richtlinie zur Anerkennung von Hochschulgruppen zur Kenntnis genommen und bestätigen dies, sowie die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Datum 30.12.2020

Unterschrift

Vom StuRa auszufüllen

**Genehmigung**

Datum

- Plenum Sitzungsleitung
- Geschäftsführung Protokoll
- Förderausschuss

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

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

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE31XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32042/36147  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: stura@stura.tu-dresden.de

FöA-Protokoll

A.2 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Finanzantragsformular

14.01.2021

	<b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	Version 18.09.2019	
<b>Finanzantrag</b>			
<b>An den Studierendenrat der TU Dresden</b>			
<b>Angaben zum zur Antragsteller_in</b> (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)			
Name, Vorname	Hostombe, Hendrik		
Straße, Nr.			
PLZ, Ort			
E-Mail-Adresse			
Telefonnummer			
Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an <a href="mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de">finanzen@stura.tu-dresden.de</a> senden!			
<b>Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)</b>			
Kreditinstitut			
IBAN			
BIC			
Kontoinhaber_in			
<b>Angaben zum Antrag</b>			
Gruppenname	Turmlabor		
Kontakt der Gruppe	nachtsnochlicht@turmlabor.de		
Antragsgegenstand	Maschinenschraubstock und Zubehör		
Betrag	401,53		
Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an <a href="mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de">finanzantrag@stura.tu-dresden.de</a> . Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.			
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind			
<b>Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.</b>			
Datum	14.01.2021	Unterschrift	
vom StuRa auszufüllen			
<b>Genehmigung</b>		Genehmigungsdatum	
<input type="checkbox"/> StuRa			
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung	Sitzungsleitung		
<input type="checkbox"/> Förderausschuss	Protokollant_in		
<input type="checkbox"/> AG:	Datum Bestätigung Plenum		
<b>Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)</b>			
Die unter Antragsteller_in genannte Person und			
ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.			
Datum		Geschäftsführer_in	
Datum		weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO	
<b>Anweisung</b>		GF Finanzen	
Konto		Betrag	
<b>Überweisung erfolgt</b>		Buchhaltung	
Postadresse: Studierendenrat der TU Dresden Helmholtzstr. 10 01069 Dresden	Besuchsadresse: StuRa-Baracke, TU-Kerngelände George-Bähr-Str. 1 e, Zimmer 3	Bankverbindung: Ostsächsische Sparkasse DD BIC: OSDDDE81XXX IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10	Kontakt: Telefon: 0351 463 32043 Telefax: 0351 463 33949 E-Mail: <a href="mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de">finanzantrag@stura.tu-dresden.de</a>

FöA-Protokoll

A.2 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Finanzantragsformular

14.01.2021

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	Version 18.08.2019	
<p><b>Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes</b> (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer_innenzahl/...)                  Bei Veranstaltungen bitte auch das <b>Veranstaltungsdatum und -ort</b> mitangeben.                  Bei fehlendem Platz bitte <b>Beiblätter anfügen</b>. Anzahl Beiblätter: <input type="checkbox"/></p>		
<p>Das Turmlabor besitzt eine Ständerbohrmaschine. Damit man sicher größere Werkstücke bearbeiten kann, benötigen wir einen größeren Maschinenschraubstock und Befestigungszubehör. Zudem sollen Spannpratzen und Parallelunterlagen beschafft werden.</p>		
<p><b>Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?</b> (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)</p>		
<p>Besteht die Möglichkeit das <b>StuRa-Logo</b> zu publizieren? <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>Sonstiges</b> (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)</p>		
<p><b>Angaben zu den entstehenden Ausgaben</b> (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)</p>		
Betrag [€]	Verwendungszweck	
221,53	Maschinenschraubstock	
60,00	Befestigungszubehör	
40,00	Spannpratzen	
80,00	Parallelunterlagen	
401,53	Summe Ausgaben	
<p><b>Angaben zu den entstehenden Einnahmen</b> (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)</p>		
Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)	
401,53	StuRa	
401,53	Summe Einnahmen	
<p><b>Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!</b></p>		
<p>Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.</p>		
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		

FöA-Protokoll

A.3 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Angebotseinholungsformular

14.01.2021



Version: 17.09.2019



### Angebotseinholung

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

---

**Allgemeines**

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

Maschinenschraubstock mit genügend  
Möglichkeiten der Befestigung und einer  
Spannweite von mindestens 130mm

Einholung des Angebots per:

Telefon   
  Fax   
  Mail   
  Internet

Sonstige: \_\_\_\_\_

Beginn 14.01.2021     
 Ende 14.01.2021

---

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

	Firma	Betrag (in Euro)
1)	Hoffmann Group	298,69
2)	Wocken	315,35
3)	Völkner	221,53
4)		
5)		
6)		

---

Entscheidung für Position Nr. **3)**

**Begründung:**

Günstigstes Angebot, größte Spannweite.

---

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

FöA-Protokoll

A.4 F2101 1401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Angebote

14.01.2021

Produkte
Anwendungsbereiche
Services
Wissen
Beratung und Support
Hoffmann Group

DE
Anmelden
Warenkorb

**Garant** Art.-Nr.: 365035 100

## Bohrmaschinen-Handsraubstock 100 mm

Marke: **GARANT**

**Alle Produktinformationen:**

- [→ Technische Daten](#)
- [Datenblatt](#)
- [Blätterkatalog](#)

**Sofort lieferbar**

**Stückpreis**

298,69 €

inkl. MwSt. zzgl. Versandkosten

Nettopreis: 251,00 €

Backenbreite A (mm)

-

+

**Unsere Leistung**

Zertifizierte Lieferqualität und Kundenzufriedenheit. Geringste Kapitalbindung durch höchste Lieferfähigkeit.

Mehr aus der Kategorie [Schraubstöcke](#)

Mehr von [GARANT](#)

**Fragen zu Produkten?**

**Produktbeschreibung**

**Ausführung:**

- **Stabile Bauart mit kräftiger Spindel.**
- **Backen gehärtet und geschliffen.**
- **Präzises Spannen durch Flachbahn-Führung.**
- Eine Backe mit Horizontal- und Vertikalprisma für Rundmaterial, eine Backe glatt.
- Zum Spannen flacher Teile sind beide Backen abgesetzt.

FöA-Protokoll

A.4 F2101 1401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör – Angebote

14.01.2021

Produkte
Anwendungsbereiche
Services
Wissen
Beratung und Support
Hoffmann Group

DE
Anmelden
Warenkorb

### Technische Daten

Backenbreite A	100 mm
Spannbereich b	130 mm
Backenhöhe C	32 mm
Grundkörperlänge a	286 mm
Grundkörperbreite B	174 mm
Gesamthöhe c	82 mm
Spannnuten Abstand	141 mm
Spannnuten Breite	17 mm
maximale Gesamtlänge L <sub>4</sub>	474 mm
Gewicht	11,7 kg
Farbcode für passendes Zubehör	BM-Schraubstock blau
Produktart	Bohrmaschinen-Schraubstock

0,00 €

---

### Zubehör und Ersatzteile

0,00 €

**Ersatzbacken Paar (2 Stück)  
für Schnellspann- bzw.  
Bohrmaschinenschraubstock  
100**

GARANT  
Art.-Nr.: 365036

**51,53 €**  
inkl. MwSt. zzgl.  
Versandkosten  
Netto 43,30 €

–
1
+

Auf die Artikelliste

**Fragen zu Produkten?**

FöA-Protokoll

A.4 F2101 1401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Angebote

14.01.2021

Produkte
Anwendungsbereiche
Services
Wissen
Beratung und Support
Hoffmann Group

DE
Anmelden
Warenkorb

**Führungsschiene für Nr. 365023**  
Art.-Nr.: 365025  
Sofort lieferbar

**105,20 €**  
inkl. MwSt. zzgl.  
Versandkosten  
Netto 88,40 €

–
1
+

Auf die Artikelliste

---

**Ersatzspindel für Bohrmaschinen-Handsraubstock 100**  
GARANT  
Art.-Nr.: 365037  
Sofort lieferbar

**38,08 €**  
inkl. MwSt. zzgl.  
Versandkosten  
Netto 32,00 €

–
1
+

Auf die Artikelliste

**Hoffmann Group**

Folgen Sie uns

© Hoffmann SE

**Unsere Services**

Zahlungsarten

Rechnung

**Top-Produktkategorien**

**Wir sind für Sie da**

**Schnell und Sicher**

500.000 gelistete Artikel  
Lieferung innerhalb 24h  
TÜV-zertifizierte Lieferqualität

Fragen zu Produkten?

FöA-Protokoll

A.4 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Angebote

14.01.2021

Präzisionsmaschinenschraubstock, Größe 1, Schlitz 110 mm | WOCK... <https://www.wocken.com/spanntechnik/maschinenschraubstoecke/642...>

← Übersicht



**W-KRONEN®**

**Präzisionsmaschinenschraubstock**

Artikel-Nr.: 25313

Größe: 3

Spannweite (mm): 135



[im Katalog auf Seite: 558](#)

**315,35 €**

Katalog VK (inkl. USt.)

Menge: 1

**In den Warenkorb**

Vergleichen

**Varianten (4)**

ARTIKELNR.	25311	
GRÖSSE	1	
SPANNWEITE (MM)	70	
BACKENBREITE (MM)	80	
SCHLITZ (MM)	110	<b>ANZAHL</b>

Diese Website benutzt Cookies, die für den technischen Betrieb der Website erforderlich sind und stets gesetzt werden. Andere Cookies, die den Komfort bei Benutzung dieser Website erhöhen, der Direktwerbung dienen oder die Interaktion mit anderen Websites und sozialen Netzwerken vereinfachen sollen, werden nur mit Ihrer Zustimmung gesetzt. [Mehr Informationen](#)

**Ablehnen   Alle akzeptieren   Konfigurieren**

FöA-Protokoll

A.4 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör – Angebote

14.01.2021

Präzisionsmaschinenschraubstock, Größe 1, Schlitz 110 mm | WOCK... <https://www.wocken.com/spanntechnik/maschinenschraubstoecke/642...>

<b>SPANNWEITE (MM)</b>	115	
<b>BACKENBREITE (MM)</b>	100	
<b>SCHLITZ (MM)</b>	140	
<b>GEWICHT (KG)</b>	9	
<b>€ / STÜCK</b>	210,63 €	
<b>ARTIKELNR.</b>	25313	▼
<b>GRÖSSE</b>	3	
<b>SPANNWEITE (MM)</b>	135	
<b>BACKENBREITE (MM)</b>	125	
<b>SCHLITZ (MM)</b>	165	<b>ANZAHL</b>
<b>GEWICHT (KG)</b>	15	1
<b>€ / STÜCK</b>	315,35 €	
<b>ARTIKELNR.</b>	25314	▼
<b>GRÖSSE</b>	4	
<b>SPANNWEITE (MM)</b>	225	
<b>BACKENBREITE (MM)</b>	160	
<b>SCHLITZ (MM)</b>	210	<b>ANZAHL</b>
<b>GEWICHT (KG)</b>	29	1
<b>€ / STÜCK</b>	541,45 €	

**DETAILS**

**BEZEICHNUNG**

Art.-Nr.: 25313  
**Präzisionsmaschinenschraubstock**

**BESCHREIBUNG**

- Ähnlich DIN 6370
- Körper aus Spezial-Guss
- Prismenbacken aus Vergütungsstahl
- (90°/120°)
- Mit Auflageflächen zum Spannen flacher Werkstücke

Diese Website benutzt Cookies, die für den technischen Betrieb der Website erforderlich sind und stets gesetzt werden. Andere Cookies, die den Komfort bei Benutzung dieser Website erhöhen, der Direktwerbung dienen oder die Interaktion mit anderen Websites und sozialen Netzwerken vereinfachen sollen, werden nur mit Ihrer Zustimmung gesetzt. [Mehr Informationen](#)

**Ablehnen   Alle akzeptieren   Konfigurieren**

FöA-Protokoll

A.4 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Angebote

14.01.2021

Präzisionsmaschinenschraubstock, Größe 1, Schlitz 110 mm | WOCK... <https://www.wocken.com/spanntechnik/maschinenschraubstoecke/642...>

- Schlitz (mm): 165
- Gewicht (kg): 15

ZUBEHÖR

UNSERE BESTSELLER



Art.Nr: 1013C  
Prismenbacken

Ihr Preis (inkl. U):  
**49,86 €**

[› zum Artikel](#)

Diese Website benutzt Cookies, die für den technischen Betrieb der Website erforderlich sind und stets gesetzt werden. Andere Cookies, die den Komfort bei Benutzung dieser Website erhöhen, der Direktwerbung dienen oder die Interaktion mit anderen Websites und sozialen Netzwerken vereinfachen sollen, werden nur mit Ihrer Zustimmung gesetzt. [Mehr Informationen](#)

**Ablehnen**   **Alle akzeptieren**   **Konfigurieren**

FöA-Protokoll

A.4 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör –  
Angebote

14.01.2021

MAXION Handwerkzeug Maschinenschraubstock MSP Backenbreite... <https://www.voelkner.de/products/1508509/MAXION-Handwerkzeug...>

### MAXION Handwerkzeug Maschinenschraubstock MSP Backenbreite 140mm

Hersteller: Maxion ☆☆☆☆☆ Bewertung schreiben 🔔 Preisalarm



**215,63 €**  
+ 5,90 € Versand

1

In den Warenkorb



**auf Lager**

Lieferzeit : 4-6 Tage

Verkauf durch: **Löchel Industriebedarf**

Alle Preise inkl. MwSt.

#### Produktdaten

##### Überblick

-

##### Beschreibung

äußerst robuster, schwerer Maschinenschraubstock für Produktion und Handwerk Grundkörper aus hochfestem Tempereguss gehärtete und geschliffene Backen kräftige Trapezgewindespindeln mit langem Knebel für maximale Spannkraft

##### Lieferumfang

-

<b>Art.-Nr.:</b>	V72253702
<b>Hersteller-Nr.:</b>	MSP 140
<b>EAN:</b>	4054773008103

##### Technische Daten

<b>Produktart:</b>	Schraubstöcke
--------------------	---------------

##### Am häufigsten gekauft

1 von 2

14.01.21, 17:11

FöA-Protokoll

A.4 F21011401 FA Maschinenschraubstock und Zubehör – Angebote

14.01.2021

MAXION Handwerkzeug Maschinenschraubstock MSP Backenbreite... <https://www.voelkner.de/products/1508509/MAXION-Handwerkzeug...>

				
★★★★★ (32)	★★★★★ (1)	☆☆☆☆☆	★★★★★ (8)	★★★
<b>Feinmechaniker-Schraubstock FMZ</b>	<b>Einhandzwingen-Set</b>	<b>EHZ Easy 75-500 - Einhandzwinde</b>	<b>Universalhalter UHZ</b>	<b>EHZ Eas Einhan</b>
<b>25,99 €</b>	<b>54,58 €</b>	<b>14,99 €</b>	<b>19,18 €</b>	

2 von 2

14.01.21, 17:11

18 von 18



Bearbeiter\*in: Paul Senf, Cao Son Ta, Lutz Thies  
Telefon: 0151/43804884  
E-Mail: studis\_im\_senat@mailbox.tu-dresden.de  
gf@stura.tu-dresden.de

Datum: Dresden, den 06.01.2021

### Zuarbeit für den Prorektor Bildung

## Studentische Perspektive auf die anstehende Prüfungsphase im Corona-Wintersemester 2020/21, insbesondere digitale Prüfungen

### Aktuell geplante Anzahl an digitalen Prüfungen viel zu gering

- Argumente, dass dies überraschend kommt und nun für eine Umstellung keine Zeit mehr ist halten wir für nicht stichhaltig
- Situation in der wir jetzt sind war dabei schon seit Monaten absehbar, doch die Zeit wurde nicht gut genutzt
- Apelle, die bisher getätigt wurden, haben bisher leider offensichtlich nicht die gewünschte Wirkung erzielt

### Nochmals verstärkte Kommunikation der Universitäts-Leitung nötig

- Diese muss eindringlich darauf hingewirken und als klare, einzige Devise ausgeben, dass digitale Prüfungen vorzubereiten sind
- kontraproduktiv ist es dabei durch Aussagen z.B. hinsichtlich des Mehraufwands, der Freiwilligkeit bzw. des nicht vorhandenen Zwangs, der geringen Inzidenzzahlen an der Universität oder möglichen Täuschungsversuchen diese Aufforderung selbst umgehend wieder zu relativieren
- vielmehr sollten die positiven Erfahrungen und Chancen digitaler Prüfungen hervorgehoben werden, dass es schon viele Kolleg\*innen geschafft haben gute digitale Angebote auf die Beine zu stellen, welche Unterstützungsangebote es gibt, etc.
- damit könnten noch unentschlossene oder skeptisch eingestellte Lehrende ggf. motiviert und ihr Ehrgeiz entfacht werden
- auch ist es zum besseren Verständnis und für größere Akzeptanz wichtig die Hintergründe und Notwendigkeit ausführlich darzulegen

### Inzidenzzahlen in der Prüfungszeit lassen sich nicht vorhersehen, doch auf das Prinzip Hoffnung zu setzen ist unwissenschaftlich und unnötig risikoreich

- falls weiter vor allem mit Präsenzprüfungen geplant wird, könnte der worst case sein, dass diese nicht stattfinden können und eine kurzfristige Umstellung nicht möglich ist
- das führt unweigerlich zu Verschiebungen in das nächste Semester

- dies hat für Studierende verheerende Folgen, z.B. Doppelbelastung, verringerte Erfolgchancen und Leistungsfähigkeit, Verzögerungen bzw. Verlängerungen der Studiendauer, Finanzierungsprobleme, im schlimmsten Fall Studienabbrüchen

#### **TU Dresden hat selbst das Ziel ausgegeben ein nahezu reguläres Studium zu ermöglichen**

- an diesem Anspruch muss sich die Uni und damit alle Lehrenden messen lassen
- mit den bereits angekündigten Verschiebungen von Prüfungen, ist dies definitiv nicht gegeben
- Studierende machen dies bereits jetzt öffentlich, dies kann einen Imageschaden und ggf. weitere Auswirkungen auf die Studierendenzahlen zur Folge haben

#### **Viele Teile und Gruppen der Gesellschaft haben massive Einschränkungen oder Zusatzbelastungen aufgrund der Pandemie zu (er)tragen**

- wir als Universität befinden uns in einer vergleichsweise komfortablen Position
- unsere Möglichkeiten und das von uns Leistbare sind unserer Meinung nach insbesondere bei Prüfungen derzeit noch nicht ausgeschöpft
- wir behaupten natürlich nicht, dass 100% digitale Prüfungen möglich sind, aber sind der Ansicht, dass es mehr als 20%-30% sein müssen

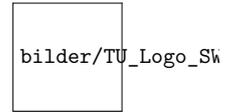
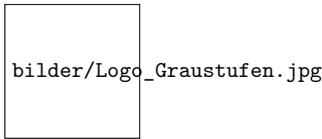
#### **Trotz des niedrigen Infektionsrisikos kann die Universität einen Beitrag zur Kontrolle der Pandemie leisten**

- jeder verhinderte Coronafall ist wichtig, gerade angesichts der Situation in Sachsen
- am besten verhindert werden Infektionen in der Prüfungsphase offensichtlich, wenn die Prüfungen nicht in Präsenz, sondern digital stattfinden
- das Infektionsrisiko auf dem Weg zur Universität ist eine Black Box
- je weniger Studierende in Bus und Bahn unterwegs sind, desto sicherer wird es auch für systemrelevante Arbeitnehmer\*innen

#### **Teile der Studierendenschaft werden durch Präsenzprüfungen aktiv ausgeschlossen und benachteiligt**

- z.B. Studierende, die zu einer sogenannten Risikogruppe gehören, Kinder betreuen oder internationale Studierende
- auch oder gerade diesen Gruppen sind wir es schuldig sein das Versprechen auf ein möglichst reguläres Studium einzulösen

**Wie das Justitiariat heute so schön festgestellt hat: Auch wenn Präsenzprüfungen derzeit durch die SächsCoronaSchutzVO nicht verboten sind, so ist doch das Gebot der Stunde, nämlich Kontaktreduzierungen und damit in der Konsequenz digitale Prüfungen völlig klar.**



# Finanzordnung

## der Studentenschaft der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 19. Dezember 2020.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>			
<b>§ 1</b>	<b>Übergeordnete Bestimmungen</b>	<b>3</b>	
<b>§ 2</b>	<b>Anwendungsbereich</b>	3	
<b>§ 3</b>	<b>Wahl</b>	3	
<b>§ 4</b>	<b>Aufgaben</b>	3	
<b>§ 5</b>	<b>Bevollmächtigung von Vertreterinnen</b>	3	
<b>§ 6</b>	<b>Grundlagen</b>	4	
<b>§ 7</b>	<b>Beschlussfassung</b>	4	
<b>§ 8</b>	<b>Wirtschaftsjahr</b>	4	
<b>§ 9</b>	<b>Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten</b>	4	
<b>§ 10</b>	<b>Verwendung der Einnahmemittel</b>	4	
<b>§ 11</b>	<b>Deckungsfähige Konten</b>	5	
<b>§ 12</b>	<b>Nachtragswirtschaftsplan</b>	5	
<b>§ 13</b>	<b>Veröffentlichung</b>	5	
<b>§ 14</b>	<b>Inkrafttreten</b>	5	
<b>§ 15</b>	<b>Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten</b>	5	
<b>§ 16</b>	<b>Vorläufige Wirtschaftsführung</b>	5	
<b>§ 17</b>	<b>Rücklagen</b>	5	
<b>§ 18</b>	<b>Außerplanmäßige Ausgaben</b>	5	
<b>§ 19</b>	<b>Einhaltung des Wirtschaftsplanes</b>	6	
<b>§ 20</b>	<b>Vorausleistungen</b>	6	
<b>§ 21</b>	<b>Verantwortlichkeit</b>	6	
	<b>§ 22 Buchhalterin</b>		6
	<b>§ 23 Kassenverwalterin</b>		6
	<b>§ 24 Zahlungsverkehr</b>		6
	<b>§ 25 Kassenführung</b>		6
	<b>§ 26 Zahlungsanweisungen</b>		7
	<b>§ 27 Buchführung</b>		7
	<b>§ 28 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum</b>		7
	<b>§ 29 Abschreibung</b>		7
	<b>§ 30 Inventarverzeichnis</b>		7
	<b>§ 31 Rechnungslegung</b>		8
	<b>§ 32 Begleichung von Rechnungen</b>		8
	<b>§ 33 Angebotseinholung</b>		8
	<b>§ 34 Verbrauchsmaterialien</b>		8
	<b>§ 35 Anmeldepflicht von Ausgaben</b>		8
	<b>§ 36 Bürgschaften und Darlehen</b>		8
	<b>§ 37 Längerfristige Verpflichtungen</b>		8
	<b>§ 38 Beitragspflichtige Mitgliedschaft</b>		8
	<b>§ 39 Ausgaben von erheblicher Höhe</b>		8
	<b>§ 40 Reisekosten</b>		9
	<b>§ 41 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen</b>		9
	<b>§ 42 AE-Berechtigte</b>		9
	<b>§ 43 AE-Beantragung</b>		9
	<b>§ 44 Festlegung der AE Höhe</b>		9

<b>§ 45</b>	<b>Beschlussfassung über AE Anträge</b>	<b>10</b>	<b>§ 53</b>	<b>Verwaltung der Mittel durch Fachschaften</b>	<b>11</b>
<b>§ 46</b>	<b>Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen</b>	<b>10</b>	<b>§ 54</b>	<b>Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften</b>	<b>11</b>
<b>§ 47</b>	<b>Verfahren der Prüfung</b>	<b>10</b>	<b>§ 55</b>	<b>Einbehalt von Fachschaftsmitteln</b>	<b>11</b>
<b>§ 48</b>	<b>Projektförderung</b>	<b>10</b>	<b>§ 56</b>	<b>Bargeldbestand</b>	<b>12</b>
<b>§ 49</b>	<b>Förderungsart</b>	<b>10</b>	<b>§ 57</b>	<b>Kontoführung</b>	<b>12</b>
<b>§ 50</b>	<b>Abrechnung</b>	<b>10</b>	<b>§ 58</b>	<b>Fachliche Unterstützung der Fachschaftsräte</b>	<b>12</b>
<b>§ 51</b>	<b>Fachschaftsmittel</b>	<b>10</b>			
<b>§ 52</b>	<b>Auszahlung von Fachschaftsmitteln</b>	<b>11</b>			

1. **Abschnitt** Allgemeines
2. **Abschnitt** Geschäftsführerin Finanzen
3. **Abschnitt** Der Wirtschaftsplan
4. **Abschnitt** Kassenwesen
5. **Abschnitt** Bewilligung von Zahlungen
6. **Abschnitt** Aufwandsentschädigungen
7. **Abschnitt** Prüfungswesen
8. **Abschnitt** Verwaltung der Mittel der Fachschaften

### Abkürzungen

- sächsHSFG sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz
- SäHO Sächsische Haushaltsordnung
- Plenum Plenum der studierendenschaft

### 1. Allgemeines

#### § 1 Übergeordnete Bestimmungen

(1) <sup>1</sup>Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studentenschaft sind die Sächsische Haushaltsordnung(SäHO) und das Sächsische Hochschul"freiheits"gesetz(sächsHSFG) maßgebend.

(2) <sup>1</sup>Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

#### § 2 Anwendungsbereich

(1) <sup>1</sup>Diese Finanzordnung findet für die gesamte verfasste Studierendenschaft Anwendung.

### 2. Geschäftsführerin Finanzen

#### § 3 Wahl

(1) <sup>1</sup>Ein Mitglied des Studentenrates wird vom StuRa zur Geschäftsführerin Finanzen gewählt.

(2) <sup>1</sup>Vor der Wahl hat die Geschäftsführerin Finanzen dem StuRa zu erklären, dass ihr diese Finanzordnung, das sächsHSFG, die SäHO und verwaltungsrechtliche Grundlagen bekannt sind.

#### § 4 Aufgaben

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Studentenschaft verantwortlich.

(2) <sup>1</sup>Sie ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig zeichnungsberechtigt für die Konten der Studentenschaft.

(3) <sup>1</sup>Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studentenschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern (Finanzerveto). <sup>2</sup>In diesem Falle muss der StuRa erneut über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.

(4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist berechtigt, jederzeit die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen zu prüfen, die in den Anwendungsbereich der Finanzordnung fallen; dies trifft insbesondere auf die Fachschaften zu. <sup>2</sup>Die Prüfungen können unangemeldet und ohne Vorliegen von Gründen erfolgen. <sup>3</sup>Sie kann bei Mängeln in der grundordnungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. <sup>4</sup>Der StuRa ist darüber zu informieren.

#### § 5 Bevollmächtigung von Vertreterinnen

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsführung ernennt aus ihrer Mitte eine Vertreterin für die Geschäftsführerin Finanzen, die während der Abwesenheit dieser die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten übernimmt. <sup>2</sup>Das Plenum der Studierendenschaft(Plenum) ist über diese Ernennung zu informieren. <sup>3</sup>Die Zeiten der Vertretung sind zu protokollieren.

(2) <sup>1</sup>Das Plenum bevollmächtigt für die Dauern eines Wirtschaftsjahres neben der Geschäftsführerin Finanzen zwei weitere Mitglieder der Geschäftsführung als weitere Unterschriftsberechtigte für die Konten der Studentenschaft.

(3) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigung endet

1. mit der bei Beschlussfassung gesetzten Frist,
2. durch erneute Beschlussfassung des redDer Ringelpietz,
3. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung,
4. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und, bei Studentinnen, durch Exmatrikulation der Bevollmächtigten.
5. mit dem Beginn der Amtszeit einer neuen Geschäftsführerin Finanzen.

<sup>2</sup>Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kon-  
toführenden Geldinstitute zu informieren.

(4) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigten sind verantwortlich für alle  
Handlungen, die sie in Vertretung der Geschäftsführe-  
rin Finanzen ausüben.

(5) <sup>1</sup>Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens der Ge-  
schäftsführerin Finanzen übernimmt die Vertreterin  
kommissarisch die Amtsführung.

(6) <sup>1</sup>Das Plenum muss darüber umgehend informiert  
werden und sich auf seiner nächsten Sitzung mit dem  
Sachverhalt befassen. <sup>2</sup>Dabei kann das Plenum gege-  
benenfalls eine andere Geschäftsführerin mit der kom-  
missarischen Amtsführung beauftragen. <sup>3</sup>Diese Beauf-  
tragung kann nicht angenommen werden.

### 3. Wirtschaftsplan

#### § 6 Grundlagen

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan und dessen Nachträge wer-  
den unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Auf-  
gaben notwendigen Bedarfs durch die Geschäftsfüh-  
rerin Finanzen für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt und  
durch das Plenum beschlossen. <sup>2</sup>Er bildet die Grundla-  
ge der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan gliedert sich in einen Erfolgs-  
plan und einen Finanzplan und zeigt die Entwicklung  
des Vermögens der Studentenschaft auf. <sup>2</sup>Der sich aus  
dem Erfolgsplan ergebende Überschuss/Fehlbetrag ist  
in den Finanzplan zu übernehmen.

(3) <sup>1</sup>Erträge und Aufwendungen sind getrennt von-  
einander in voller Höhe zu veranschlagen. <sup>2</sup>Es dürfen  
keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen  
von Erträgen vorweg abgezogen werden.

(4) <sup>1</sup>Für den gleichen Einzelzweck dürfen Gelder nicht  
an verschiedenen Stellen des Wirtschaftsplanes veran-  
schlagt werden.

(5) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan hat in Erträge und Aufwen-  
dungen ausgeglichen zu sein.

#### § 7 Beschlussfassung

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan wird mit einfacher Mehrheit  
beschlossen.

(2) <sup>1</sup>Im Vorfeld der Beschlussfassung werden zwei Be-  
ratungen durchgeführt. <sup>2</sup>Diese sind auf unterschiedli-  
chen ordentlichen Sitzungen durchzuführen.

#### § 8 Wirtschaftsjahr

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

#### § 9 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan besteht aus Ertrags- und  
Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestim-  
mung. <sup>2</sup>Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund,  
die Aufwendungen nach Referaten bzw. Kostenstellen  
getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu er-  
läutern. <sup>3</sup>Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus  
dem Wirtschaftsplan die Erfüllung der Aufgaben der  
Studentenschaft erkennbar ist. <sup>4</sup>In dem Wirtschafts-  
plan sind mindestens darzustellen: Erträge aus Stu-  
dentbeiträgen, wirtschaftlicher Tätigkeit, Entnah-  
me aus Rücklagen, Überschuss des abgelaufenen Wirt-  
schaftsjahres und Aufwendungen für Personal, Ab-  
schreibungen des Anlagevermögens, Büro- und Ver-  
brauchsmaterial, Post und Kommunikation, Reisekos-  
ten, Rücklagenzuführung, wirtschaftliche Betätigung,  
Zuwendungen an Fachschaften und andere Stellen,  
Budgets der einzelnen Referate, Förderung studentischer  
Projekte, der Fehlbetrag des abgelaufenen Wirt-  
schaftsjahres. <sup>5</sup>Stellen für Angestellte und deren Auf-  
wendungen sind nach Eingruppierung des TVL 's aus-  
zuweisen.

(2) <sup>1</sup>Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag aus-  
zubringen. <sup>2</sup>Die Ansätze sind in ihrer voraussichtli-  
chen Höhe zu bestimmen. <sup>3</sup>Hierzu erstellen die ein-  
zelnen Referate und Arbeitsgemeinschaften eine Über-  
sicht der geplanten Projekte und den voraussichtlichen  
Kosten und leiten diese an die Geschäftsführerin Fi-  
nanzen weiter.

(3) <sup>1</sup>Der Titel Aufwandsentschädigungen muss min-  
destens nach Aufwandsentschädigungen für die Ge-  
schäftsbereiche aufgegliedert werden.

(4) <sup>1</sup>Die zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen  
erforderliche Summe ist im Wirtschaftsplan zu veran-  
schlagen und als solche zu kennzeichnen.

#### § 10 Verwendung der Einnahmemittel

(1) <sup>1</sup>Mittel, welche für andere Institutionen als die Stu-  
dentenschaft ausgewiesen sind (Durchlaufposten), sind  
jeweils auf der Einnahmen- und Ausgabenseite in glei-  
cher Höhe zu veranschlagen.

(2) <sup>1</sup>Die Mittel der Fachschaften nach redReferenz!

(3) <sup>1</sup>Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht ander-  
weitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der  
Ausgaben des StuRa vorzusehen.

### § 11 Deckungsfähige Konten

(1) <sup>1</sup>Konten sind ein- oder gegenseitig deckungsfähig. <sup>2</sup>Konten die nicht deckungsfähig sind müssen im Wirtschaftsplan explizit als diese gekennzeichnet werden.

(2) <sup>1</sup>Die Konten für Aufwandsentschädigungen sind nur untereinander deckungsfähig.

(3) <sup>1</sup>Die Deckelung darf nicht höher als 1/4 der Konten betragen.

### § 12 Nachtragswirtschaftsplan

(1) <sup>1</sup>Die Änderung eines vom StuRa bereits rechtskräftig beschlossenen Wirtschaftsplanes ist nur durch einen Nachtragswirtschaftsplan möglich. <sup>2</sup>Bei dessen Aufstellung und Beschluss finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes.

### § 13 Veröffentlichung

(1) <sup>1</sup>Der beschlossene Wirtschaftsplan ist der Universitätsleitung nach § 29 Absatz 3 Satz 6 sächsHSFG vorzulegen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich nach Beschlussfassung zu veröffentlichen.

### § 14 Inkrafttreten

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan tritt am Tage nach seiner Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

### § 15 Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten

(1) <sup>1</sup>Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber Dritten weder begründet noch aufgehoben.

### § 16 Vorläufige Wirtschaftsführung

(1) <sup>1</sup>Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) <sup>1</sup>Sieht der Entwurf des Wirtschaftsplan niedrigere Ansätze gegenüber dem Vorjahr vor, so ist bei der vorläufigen Wirtschaftsführung von diesen auszugehen.

(3) <sup>1</sup>Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes in Anspruch genommen werden.

(4) <sup>1</sup>Liegt drei Monate nach Beginn des Haushaltsjahres kein Wirtschaftsplan vor, kann die Geschäftsführerin Finanzen in Absprache mit der Geschäftsführung nach § 41 Sächsische Haushaltsordnung eine Haushaltssperre verhängen.

(5) <sup>1</sup>Für Beschlüsse zu Ausgaben, deren Abrechnung absehbar erst im neuen Wirtschaftsjahr erfolgt, gelten die Bestimmungen von Abs. 1 und 2 entsprechend, sofern noch kein Wirtschaftsplan für das betreffende Wirtschaftsjahr beschlossen wurde.

### § 17 Rücklagen

(1) <sup>1</sup>Im Wirtschaftsplan werden Rücklagen vorgesehen.

(2) <sup>1</sup>Die Höhe muss mindestens 50 % der Personalkosten des StuRa betragen und darf 100 000 3Euro nicht überschreiten.

(3) <sup>1</sup>Die Entwicklung der Rücklagen ist im Geschäftsbericht als Anlage zur Bilanz zu begründen.

## 4. Kassenwesen

### § 18 Außerplanmäßige Ausgaben

(1) <sup>1</sup>Außerplanmäßige Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Wirtschaftsplan in Kraft getreten ist. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. <sup>3</sup>Die Geschäftsführerin hat dem StuRa hiervon unverzüglich Kenntnis zu geben. <sup>4</sup>Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplanes haben diese Aufwendungen Vorrang.

### § 19 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

(1) <sup>1</sup>Aufwendungen sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten auszugeben. <sup>2</sup>Ist die Zuordnung von Aufwendungen zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Konten zu erfolgen. <sup>3</sup>Eine Verbuchung unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

### § 20 Vorausleistungen

(1) <sup>1</sup>Leistungen der Studentenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

### § 21 Verantwortlichkeit

(1) <sup>1</sup>Für das ordnungsgemäße Kassenwesen der Studentenschaft ist die Geschäftsführerin Finanzen verantwortlich.

### § 22 Buchhalterin

(1) <sup>1</sup>Der StuRa ernennt eine Buchhalterin. Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des Plenum sein.

(2) <sup>1</sup>Die Buchhalterin hat folgende Aufgaben:

1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege,
2. Verwaltung der Konten,
3. Erstellung von Jahresabschluss und Übersichten sowie
4. Vorlage einer nach dem Wirtschaftsplan gegliederten Übersicht über die Erträge und Aufwendungen eines jeden Monats für die Geschäftsführerin Finanzen.

(3) <sup>1</sup>Die Buchhalterin ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.

### § 23 Kassenverwalterin

(1) <sup>1</sup>Der StuRa ernennt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. <sup>2</sup>Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des Plenums sein.

(2) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin hat folgende Aufgaben:

1. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld,
2. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände,

(3) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.

### § 24 Zahlungsverkehr

(1) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr wird bar oder über die Konten des StuRa abgewickelt.

(2) <sup>1</sup>Näheres regelt eine Kassenrichtlinie.

(3) <sup>1</sup>Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkarten sind gleichfalls von der Kassenverwalterin sicher unter Verschluss zu halten.

(4) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin hat den Kontenstand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. <sup>2</sup>Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kontenguthaben zusammensetzt.

(5) <sup>1</sup>Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

### § 25 Kassenführung

(1) <sup>1</sup>Auszahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin und nur auf Grund schriftlicher Anordnungen veranlasst werden.

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

(3) <sup>1</sup>Bestimmungen zur Kassenprüfung regelt die Kassenrichtlinie.

### § 26 Zahlungsanweisungen

(1) <sup>1</sup>Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. <sup>2</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Antragsstellerin bzw. einer bevollmächtigten Person, die der rechnerischen Richtigkeit einer zu bevollmächtigten Angestellten.

(2) <sup>1</sup>Kassenanordnungen sind von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Mit der Unterzeichnung übernimmt die Geschäftsführerin Finanzen die Verantwortung dafür, dass

1. keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Kassenanordnung enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden sind,
3. das Konto richtig bezeichnet wurde,
4. Ausgabemittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup>Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

### § 27 Buchführung

(1) <sup>1</sup>Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. <sup>2</sup>Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung. <sup>3</sup>Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) <sup>1</sup>Es ist eine doppelte Buchführung zu sichern, die aus Grund- und Hauptbuch besteht. <sup>2</sup>Der Kontenplan ergibt sich aus dem abgeleiteten Kontenrahmenplan i. V. m. dem Wirtschaftsplan; die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

### § 28 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

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

(2) <sup>1</sup>Gegenstände, die sich im Eigentum der Studentenschaft befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des StuRa veräußert werden. <sup>2</sup>Hierbei sind Angebote von Kaufinteressentinnen einzuholen. Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen von der Geschäftsführung veräußert werden. <sup>3</sup>Aussonderungen sind dem StuRa auf der nächsten ordentlichen Sitzung anzuzeigen. <sup>4</sup>Veräußerte Gegenstände müssen aus dem Inventarverzeichnis entfernt und aktenkundig begründet werden. <sup>5</sup>Die einzelnen Fachschaften entscheiden selbst in kompetenter und angemessener Form über die Veräußerung ihrer Sachmittel.

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

### § 29 Abschreibung

(1) <sup>1</sup>Angeschaffte Vermögensgegenstände sind gesondert zu erfassen. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Verbrauchsmaterialien.

(2) <sup>1</sup>Wertgrenzen und Abschreibungsregelungen richten sich nach der TU Dresden und deren Anwendung der derzeit gültigen gesetzlichen Regelungen.

(3) <sup>1</sup>Alle aktivierten Wirtschaftsgüter müssen abgeschrieben werden. <sup>2</sup>Es verbleibt ein Buchwert von 1 Euro als Erinnerungswert.

### § 30 Inventarverzeichnis

(1) <sup>1</sup>Die Buchhalterin hat ein Inventarverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 100 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.

(2) <sup>1</sup>Für alle aktivierten Wirtschaftsgüter sind die Anschaffungsrechnungen zu archivieren.

(3) <sup>1</sup>Die Entfernung eines beim StuRa inventarisierten Gegenstandes ist nach den gesetzlichen Regelungen aktenkundig zu begründen. <sup>2</sup>Bei defekten Geräten ist ein Verschrottungsprotokoll zu erstellen.

(4) <sup>1</sup>Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung ist entsprechend der gesetzlichen Regelungen das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile ist zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. <sup>2</sup>Der StuRa ist darüber zu informieren.

(5) <sup>1</sup>Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

### § 31 Rechnungslegung

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

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

(3) <sup>1</sup>Forderungen und Verbindlichkeiten sind auszuweisen.

(4) <sup>1</sup>Dem Jahresabschluss ist ein Nachweis über im Wirtschaftsplan besondere Einnahmen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studentenschaft beizufügen.

(5) <sup>1</sup>Das Rechnungsergebnis ist den Prüfern gemäß § 42 Abs. 1 unverzüglich zuzuleiten. <sup>2</sup>Sollten aus dem Rechnungsergebnis Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist der StuRa hierüber zu informieren.

### § 32 Begleichung von Rechnungen

(1) <sup>1</sup>Rechnungen und Zahlungsaufforderungen zu Lasten der Studentenschaft sind unverzüglich, spätestens aber nach redX Wochen, nach Erhalt persönlich bei der Buchhalterin oder einer Beauftragten Vertretung einzureichen.

(2) <sup>1</sup>Vor der Begleichung sind Rechnungen nach § 24 Abs. 2 durch die Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Lieferscheine und Auftragsbestätigungen sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

(3) <sup>1</sup>Angebote Skonti sind in Anspruch zu nehmen.

## 5. Bewilligung von Zahlungen

### § 33 Angebotseinholung

(1) <sup>1</sup>Grundsätzlich hat eine Wirtschaftlichkeitsprüfung stattzufinden. (2) <sup>1</sup>Für Ausgaben, die 500 Euro überschreiten, sind mindestens drei vergleichbare Angebote vorzulegen.

### § 34 Verbrauchsmaterialien

(1) <sup>1</sup>Verbrauchsmaterialien können nach Absprache mit der Geschäftsführerin Finanzen i.H.v. 50€ pro Monat beschafft werden.

### § 35 Anmeldepflicht von Ausgaben

(1) <sup>1</sup>Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studentenschaft bedürfen der vorherigen Anzeige bei der Geschäftsführerin Finanzen, soweit sie nicht durch sie selbst angeordnet wurden.

(2) <sup>1</sup>Ausgaben gelten als angezeigt, wenn das zugehörige Finanzantragsformular vollständig eingereicht wurde. <sup>2</sup>Abweichend hiervon können Ausgaben für Verbrauchsmaterialien nach § XY formlos angezeigt werden.

(3) <sup>1</sup>Werden Ausgaben nicht binnen drei Monaten nach ihrer Anzeige bzw. dem für den Antragsgegenstand relevanten Datum getätigt, gelten sie als nicht angezeigt. <sup>2</sup>Diese Frist kann durch die Geschäftsführerin Finanzen verlängert werden.

(4) <sup>1</sup>Finanzanträge sind binnen 3 Monaten nach Abschluss der für den Antrag relevanten Terminen abzurechnen.

### § 36 Bürgschaften und Darlehen

(1) <sup>1</sup>Bürgschaften und Garantien in Verträgen sollen nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden.  
<sup>2</sup>

### § 37 Längerfristige Verpflichtungen

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

### § 38 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

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

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

### § 39 Ausgaben von erheblicher Höhe

(1) <sup>1</sup>Angelegenheiten von erheblicher finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung sowie über- und außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen bedürfen der Zustimmung des StuRa mit Mehrheit der Mitglieder.

### § 40 Reisekosten

(1) <sup>1</sup>Reisekosten können erstattet werden

(2) <sup>1</sup>Bevorzugt sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

(3) <sup>1</sup>Soweit Beförderungsmittel nicht mit dem Semesterticket oder sonstigen Freifahrtberechtigungen benutzt werden können, werden für Fahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erfolgen, grundsätzlich maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. <sup>2</sup>Fahrscheine sind nach Möglichkeit so zeitig zu beschaffen, dass Frühbucherinnenrabatte in Anspruch genommen werden können. Mitfahrerinnenrabatte sind zu nutzen.

(4) <sup>1</sup>Bei Fahrten mit der Bahn, deren Ziel außerhalb des Freistaates Sachsen liegt, können auch Züge des Fernverkehrs genutzt werden. <sup>2</sup>Bei Fahrten die innerhalb des Freistaates Sachsen, des Freistaates Thüringen und des Landes Sachsen-Anhalt enden, sind, soweit möglich, Sonderangebote des Nahverkehrs zu

berücksichtigen. <sup>3</sup>Bei Nachtfahrten werden die Kosten für den Liegewagen erstattet, wenn die Fahrt vor 23.00 Uhr angetreten und nach 4.00 Uhr beendet wurde.

(5) <sup>1</sup>Der StuRa kann die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (z. B. Bahn-Card) rückwirkend übernehmen, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. <sup>2</sup>Dabei werden alle entsprechenden Fahrten berücksichtigt, die seit der ersten Fahrt für den StuRa bzw. seit dem mit Ablauf des letzten durch den StuRa bezahlten Ermäßigungsausweises angefallen sind. <sup>3</sup>Der Antrag auf Erstattung eines Ermäßigungsausweises muss bis spätestens einen Monat nach Ablauf desselben gestellt worden sein.

(6) <sup>1</sup>Bei Benutzung privater KFZ erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. 0,17 Euro/km. Es wird Grundsätzlich nur die kürzeste Strecke Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen.

(7) <sup>1</sup>Für Übernachtungen werden maximal Kosten i.H.v.90 pro Person erstattet. <sup>2</sup>Bei Vorbringen triftiger Gründe kann zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch das jeweilige beschlussfassende Organ eine Ausnahmeregelung getroffen werden. <sup>3</sup>

(8) <sup>1</sup>Tagungskosten können bis zur vollen Höhe übernommen werden.

## 6. Aufwandsentschädigungen

### § 41 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen

(1) <sup>1</sup>Studierende im Studentenrat engagieren sich ehrenamtlich für die Studierendenschaft. <sup>2</sup>Aufwandsentschädigungen sind keine Lohn-oder Gehaltszahlung.

(2) <sup>1</sup>Als Anspruchszeitraum gilt genau ein Kalendermonat. Für die Sportobleute gilt als Anspruchszeitraum ein Semester.

### § 42 AE-Berechtigte

(1) <sup>1</sup>AEs können beantragt werden durch

1. Referatsmitarbeiterinnen,
2. Referentinnen,
3. Geschäftsführerinnen,
4. Sportobleute,
5. Mitarbeiterinnen von Projekten des StuRa,
6. Mitglieder des Wahlausschusses,
7. weitere Ausschussmitarbeiterinnen, falls dies bei der Einrichtung des Ausschusses so geregelt wurde,

8. Mitglieder des Sitzungsvorstandes.

### § 43 AE-Beantragung

(1) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen spätestens am 10. Tag nach dem Ende des Anspruchszeitraums gestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen begründet werden.

(3) <sup>1</sup>Die beantragten Aufwandsentschädigungen sind so aufzuschlüsseln, dass sie den jeweiligen Sachkonten des Wirtschaftsplanes zugeordnet werden können.

### § 44 Festlegung der AE Höhe

(1) <sup>1</sup>Für die nach § 2 (2) definierten Ämter können von Referatsmitarbeiterinnen 70 Euro, von Referentinnen 125 Euro und von Geschäftsführerinnen 210 Euro als AE beantragt werden.

(2) <sup>1</sup>Bei unvorhergesehenen und außerordentlichen Aufgaben oder Mitarbeit an Projekten kann über die in (1) genannte Summe bis zu 350 Euro beantragt werden.

(3) <sup>1</sup>Die studentischen Sportobleute des Universitätssportzentrums der TU Dresden können eine AE in Höhe von maximal 200 Euro pro Person und Semester erhalten. <sup>2</sup>Mitglieder des Sitzungsvorstandes werden wie Referentinnen behandelt.

(4) <sup>1</sup>Die Höhe der Aufwandsentschädigung, die vom StuRa gezahlt wird, ist auf 350 Euro pro Person und Monat begrenzt.

### § 45 Beschlussfassung über AE Anträge

(1) <sup>1</sup>Die Beschlussfassung über Aufwandsentschädigungen wird in nicht-öffentlicher Sitzung befunden.

(2) <sup>1</sup>Die Anträge auf Aufwandsentschädigung sowie deren Begründungen müssen allen Plenumsmitgliedern zugänglich gemacht werden.

(3) <sup>1</sup>Die Aufwandsentschädigungen der Geschäftsführerinnen werden vom StuRa-Plenum beschlossen.

(4) <sup>1</sup>Sonstige Aufwandsentschädigungen werden von der Geschäftsführung beschlossen.

## 7. Prüfungswesen

### § 46 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

(1) <sup>1</sup>Die Wirtschaftsführung der Studentenschaft unterliegt der regelmäßigen Prüfung durch die Innenrevision der Universität sowie gegebenenfalls der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

### § 47 Verfahren der Prüfung

- (1) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss der Studentenschaft wird durch die Innenrevision der Universität geprüft.
- (2) <sup>1</sup>Es steht den Prüferinnen frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten wurden.
- (3) <sup>1</sup>Über die Prüfung ist von den Prüferinnen ein Prüfbericht anzufertigen.
- (4) <sup>1</sup>Stellt die Prüferin Mängel fest, so kann sie deren Beseitigung von der Kassenverwalterin, der Buchhalterin und der Geschäftsführerin Finanzen innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen. <sup>2</sup>Bei erheblichen Mängeln, die zur Verweigerung des Prüfberichts führen, ist rder Ringelpietz unverzüglich in Kenntnis zu setzen und verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen.
- (5) <sup>1</sup>Kassenverwalterin, Buchhalterin und Geschäftsführerin Finanzen sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. <sup>2</sup>Sie haben Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.
- (6) <sup>1</sup>Der Prüfbericht der Prüfung ist Plenum zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>

## 8. studentische Projekte

### § 48 Projektförderung

- (1) <sup>1</sup>Ist dies im Wirtschaftsplan vorgesehen, können studentische Projekte finanziell unterstützt werden, sofern sie den Aufgaben der Studentenschaft entsprechen.
- (2) <sup>1</sup>Über die Förderung entscheidet der StuRa auf Antrag. <sup>2</sup>Sie erfolgt zweckgebunden.
- (3) <sup>1</sup>Näheres regelt die Förderrichtlinie.

### § 49 Förderungsart

- (1) <sup>1</sup>Förderungen durch den Studentenrat erfolgen grundsätzlich als Fehlbetragsfinanzierung. <sup>2</sup>Abweichungen sind nur begründet möglich, wenn diese zum Zeitpunkt der Beschlussfassung festgelegt wurden.

### § 50 Abrechnung

- (1) <sup>1</sup>Zu Abrechnungszwecken müssen grundsätzlich die Originalbelege eingereicht werden. <sup>2</sup>Ausnahmen können nur im Vorfeld und nur nach Absprache mit der Geschäftsführerin Finanzen festgelegt werden.

## 9. Verwendung von Mitteln durch Fachschaften

### § 51 Fachschaftsmittel

- (1) <sup>1</sup>Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen Sockelbeitrag in Höhe von 500,00 Euro pro Semester und einen Pro-Kopf-Beitrag gemäß Beitragsordnung.
- (2) <sup>1</sup>Solange das Bank- und Barvermögen einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000,00 € als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt werden die Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester gemäß § 56 einbehalten.
- (3) <sup>1</sup>Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten welche ein Finanzvolumen von 3.500,00 Euro überschreiten gilt Abs. 2 insoweit nicht. <sup>2</sup>Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des Großprojekts stehen. <sup>3</sup>Als angemessen gilt dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 von Hundert der zu erwartenden Kosten angesehen. <sup>4</sup>Großprojekte sind als solche der Geschäftsführerin Finanzen anzuzeigen. <sup>5</sup>Erfolgt keine Anzeige kann die Rücklagenbildung bei der Prüfung nach Abs. 2 nicht berücksichtigt werden.

### § 52 Auszahlung von Fachschaftsmitteln

- (1) <sup>1</sup>Die Auszahlung der Sockelbeiträge erfolgt zum Ende des jeweiligen Semesters. Einen gesonderten Beschluss bedarf es nicht. <sup>2</sup>Für Zeiträume mit vorläufiger Wirtschaftsführung nach § 15 wird die Zahlung der Sockelbeiträge zurückgestellt. <sup>3</sup>Beim Ausbleiben der Meldung der Vermögenswerte nach § 54 Abs. 3 und 4 erfolgt solange keine Auszahlung des Sockelbeitrags bis die erforderlichen Angaben der Geschäftsführerin Finanzen übermittelt wurden.
- (2) <sup>1</sup>Pro-Kopf-Beiträge werden nach erfolgreicher Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft durch die Geschäftsführerin Finanzen ausgezahlt.

### § 53 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften

- (1) <sup>1</sup>Bei der Bewirtschaftung von Studierendenschaftsmitteln durch die Fachschaften ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben. <sup>2</sup>Die Buchungen sind zu belegen, die einschlägigen Bestimmungen der Finanzordnung gelten entsprechend. <sup>3</sup>Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.
- (2) <sup>1</sup>Existiert in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat werden die Mittel der betreffenden Fachschaft von

der StuRa-Geschäftsführung für die Dauer von längstens zwei Semestern verwaltet. <sup>2</sup>Diese Fachschaftsgelder sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald die Gründung eines Fachschaftsrates erfolgt. <sup>3</sup>Sollte bis zum Ablauf der Frist kein Fachschaftsrat existieren, so werden die Mittel gemäß § 56 redVerweis einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März für das vergangene Wirtschaftsjahr der Geschäftsführerin Finanzen einen Jahresabschluss und ggf. einen Sachanlagenachweis erbringen.

(4) <sup>1</sup>Die Kassen- und Kontostände der Fachschaften sind der Geschäftsführerin Finanzen zu Beginn eines Quartals unaufgefordert zu melden.

#### § 54 Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften

(1) <sup>1</sup>Die Prüfung der Fachschaften kann durch ihn selbst oder eine auf Vorschlag des Geschäftsführerin Finanzen im Plenum gewählten Person erfolgen. Es kann mehrere Prüfer geben. Die Amtszeit ist an die Amtszeit des Geschäftsführer Finanzen gekoppelt.

(2) <sup>1</sup>Zum Zwecke der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft sind die Finanzunterlagen und die aktuellen Vermögenswerte der Geschäftsführerin Finanzen oder seinem Vertreter auf Verlangen vorzulegen. <sup>2</sup>Dabei ist je Fachschaft ein einjähriger Prüfzyklus anzustreben.

(3) <sup>1</sup>Für den Fall einer nicht erfolgreichen Prüfung kann die Auszahlung der Mittel nach § 53 Abs. 2 solange zurückgestellt werden, bis die bei der Prüfung offenbarten Mängel durch die Fachschaft beseitigt wurden. <sup>2</sup>Sofern dies nicht innerhalb von 6 Monaten erfolgt ist können die Pro-Kopf-Beiträge gemäß § 56 einbehalten werden. <sup>3</sup>Die Entscheidung trifft die Geschäftsführerin Finanzen. Das Plenum ist über diese Entscheidung zu informieren.

(4) <sup>1</sup>Im Falle grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstöße gegen die Bestimmungen der Finanzordnung kann ein sofortiger Einbehalt der Pro-Kopf-Beiträge und Sockelbeiträge durch die Geschäftsführerin Finanzen angeordnet werden. <sup>2</sup>Dabei ist die individuelle wirtschaftliche Situation der Fachschaft zu berücksichtigen und die Entscheidung derart zu treffen, dass der Fachschaft weiterhin die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Mittel zur Verfügung stehen. <sup>3</sup>Die Entscheidung der Geschäftsführerin Finanzen ist schriftlich zu begründen. <sup>4</sup>Die Entscheidung ist mitsamt der Begründung den Mitgliedern des Plenum umgehend zur Verfügung zu stellen.

(5) <sup>1</sup>Bei besonders schwerwiegenden oder systematischen Verstößen gegen die Finanzordnung kann durch die Geschäftsführung eine übergangsweise Mittelverwaltung durch die Geschäftsführung angeordnet werden. <sup>2</sup>Die Bestimmungen nach § 54 Abs. 2 gelten sinngemäß. <sup>3</sup>Diese Anordnung ist schriftlich zu begründen.

Die Begründung ist den Mitgliedern des Plenum zur Verfügung zu stellen.

(6) <sup>1</sup>Für Maßnahmen gemäß der Absätze 2-4 kann ein gewähltes Mitglied des Fachschaftsrates beim Plenum Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist zu begründen. <sup>2</sup>Auf der nächsten Sitzung des Das Plenum ist über den Widerspruch zu beraten. <sup>3</sup>Dabei ist in jedem Fall die Geschäftsführerin Finanzen anzuhören. <sup>4</sup>Auf ihr Verlangen kann die Entscheidung über den Widerspruch einmalig auf die nächste Sitzung des Plenum vertagt werden. <sup>5</sup>Beim Antrag auf Vertagung sind durch die Geschäftsführerin Finanzen Gründe für die Vertagung anzugeben. <sup>6</sup>Bei Bedarf ist die Innenrevision der TU Dresden anzuhören. Die auf der nachfolgenden Sitzung des getroffene Entscheidung ist bindend.

(7) <sup>1</sup>Darüber hinausgehende Rechtliche Maßnahmen bleiben von den Absätzen 2-5 unberührt.

#### § 55 Einbehalt von Fachschaftsmitteln

(1) <sup>1</sup>Sollte ein Fachschaftsrat den Meldungen nach § 54 Abs. 3 und 4 nicht nachkommen oder Maßnahmen nach § 55 erforderlich werden, können die Pro-Kopf-Beiträge und ggf. auch Sockelbeiträge einbehalten werden.

(2) <sup>1</sup>Sollte ein Fachschaftsrat der Meldung der Kontostände nach § XX nicht nachkommen oder die jährliche Finanzprüfung nach §XX nicht bestehen, so wird der Pro-Kopf-Anteil des Fachschaftsbeitrages einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Einbehaltene Gelder können nur für nachfolgende Aufgaben eingesetzt werden:

1. Fortbildung für und Unterstützung von Fachschaftsräten. <sup>2</sup>

Einer Änderung des Wirtschaftsjahres bedarf es nicht.

(4) <sup>1</sup>Sollen Ausgaben aus diesen Geldern getätigt werden, ist dies beim Plenum zu beantragen. Eine Vorauszahlung sowie die Abrechnungskontrolle im Rahmen der Finanzprüfung durchzuführen ist möglich.

#### § 56 Bargeldbestand

(1) <sup>1</sup>Die Höchstgrenze des Bargeldbestands für Fachschaften beträgt 250,00 Euro. <sup>2</sup>Bei Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgrenze nach Genehmigung und Beschluss der Geschäftsführung auf 500,00 Euro erhöht werden. (2) <sup>1</sup>Bei Überschreiten der Höchstgrenze ist der Bargeldbestand am nächsten Bankarbeitstag auf unter die Höchstgrenze zu reduzieren.

### § 57 Kontoführung

(1) <sup>1</sup>Jedem Fachschaftsrat ist durch den StuRa ein Konto zur Verfügung zu stellen. <sup>2</sup>Gegebenenfalls anfallende Gebühren für das Konto sind von die Fachschaft zu entrichten. <sup>3</sup>Für regelmäßige Gebühren ist kein Beschluss des Fachschaftsrats erforderlich.

(2) <sup>1</sup>Vertretungsberechtigt für die Konten sind gemäß § 5 mindestens zwei Mitglieder der Geschäftsführung gemeinsam.

(3) <sup>1</sup>Der Fachschaftsrat bestimmt mindestens zwei seiner Mitglieder zu für das Konto verfügungsberechtigten Personen. <sup>2</sup>Diese bestehen in der Regel aus den Mitgliedern des Vorstandes nach § xy der Grundordnung . <sup>3</sup>Die Finanzverantwortliche ist in jedem Fall darunter. <sup>4</sup>Die Entscheidung ist dem StuRa zu übermitteln und durch die vertretungsberechtigten Personen nach Abs. 2 zu bestätigen. <sup>5</sup>Die Verfügungsberechtigung darf längstens für die Dauer der aktuellen FSR-Legislaturperiode erteilt werden und endet

1. mit der durch den Fachschaftsrat gesetzten Frist,
2. durch schriftlichen Widerruf durch den FSR,
3. durch eine neuerliche Bestimmung verfügungsberechtigter Personen durch den Fachschaftsrat,

4. durch Verzicht auf die Verfügungsberechtigung,
5. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und durch Exmatrikulation oder
6. Ende der Amtszeit des Mitglieds des Fachschaftsrats.

(4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen bzw. eine von ihr beauftragte Person veröffentlicht vor der Konstituierung der Fachschaftsräte nach den Studierendenwahlen einen aktuellen Leitfaden zur Bestimmung von verfügungsberechtigten Personen durch den Fachschaftsrat. <sup>2</sup>Die Bestimmungen dieses Leitfadens sind zwingend einzuhalten.

### § 58 Fachliche Unterstützung der Fachschaftsräte

(1) <sup>1</sup>Die Mitglieder der Geschäftsführung, insbesondere die Geschäftsführerin Finanzen, unterstützen die Fachschaften bei der ordnungsgemäßen Verwendung der Mittel im Rahmen ihrer Möglichkeiten.

(2) <sup>1</sup>Einmal pro Semester soll durch die Geschäftsführerin Finanzen eine Schulung für die Fachschaften erfolgen. <sup>2</sup>Die Mitglieder der Fachschaften können, die für die Finanzen verantwortlichen Mitglieder der Fachschaftsräte sollen, daran teilnehmen.

Inkraftgetreten am XX. YYY 20ZZ.

ganz neu, alles toll

Max Mustergf  
GF Ganzheitliche Gesundheitsmedizin

Sonja Sonstigegef  
GF Spaß und Spiel

## B. Abkürzungsverzeichnis

ÄA ... Änderungsantrag	LuSt ... Lehre und Studium
ABS ... Allgemeinbildende Schulen	MatNat ... Mathematik und Naturwissenschaften
AG ... Arbeitsgemeinschaft	MW ... Maschinenwesen
AGDSN ... Arbeitsgemeinschaft Dresdner Studentennetz	n.anw. ... nicht anwesend
AE ... Aufwandsentschädigung	ÖA ... Öffentlichkeitsarbeit
AKQ ... Arbeitskreis Q (Qualität)	PM ... Pressemitteilung
BAR ... Barkhausen-Bau	PoB ... Politische Bildung
BIW ... Bauingenieurwesen	POT ... Gerhart-Potthoff-Bau
BMBF ... Bundesministerium für Bildung und Forschung	Ref ... Referat
CMCB ... Center for Molecular and Cellular Bioengineering	RF ... Referent_in
DB ... Deutsche Bahn AG	SächsHSFG ... Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz
DVB ... Dresdner Verkehrsbetriebe AG	SCS ... ServiceCenterStudium
entsch. ... entschuldigtes Fehlen	SHK ... Studentische Hilfskraft
ESE ... Erstsemestereinführung	SLUB ... Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden
ET ... Elektrotechnik	SMWK ... Sächsisches Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst
EV ... Ersatzvertreter_in	SoSe, SS ... Sommersemester
FA ... Finanzantrag	StuRa ... Studierendenrat
FöA ... Förderausschuss	StuWe ... Studentenwerk
FSR ... Fachschaftsrat	FuP ... Finanzen und Projektförderung
FuP ... Finanzen und Projektförderung	SV ... Sitzungsvorstand
GB ... Geschäftsbereich	TO ... Tagesordnung
GF ... Geschäftsführung/-führer_in	TOP ... Tagesordnungspunkt
GO ... Geschäftsordnung	TUD ... Technische Universität Dresden
GrO ... Grundordnung	tuuwi ... TU Umweltinitiative
GSW ... Geistes- und Sozialwissenschaften	unentsch. ... unentschuldigtes Fehlen
GSP ... Gleichstellungspolitik	USZ ... Universitätssportzentrum
HoPo ... Hochschulpolitik	VG2 ... Verwaltungsgebäude 2 ( $\hat{=}$ StuRa-Baracke)
HSG ... Hochschulgruppe	VVO ... Verkehrsverbund Oberelbe GmbH
IHI ... Internationales Hochschulinstitut (Zittau)	WHAT ... StuRa-Referat „Wissen, Handeln, Aktiv Teilnehmen“
ING ... Ingenieurwissenschaften	WHK ... Wissenschaftliche Hilfskraft
Ini ... Initiativantrag	WiSe, WS ... Wintersemester
KQSL ... Kommission Qualität in Studium und Lehre	WiWi ... Wirtschaftswissenschaften
KSS ... Konferenz Sächsischer Studierendenschaften	ZIH ... Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen
LSR ... Landessprecher*innenrat der KSS	ZQA ... Zentrum für Qualitätsanalyse