

Protokoll der Geschäftsführung vom 01.08.2022

zuletzt bearbeitet am 03.08.2022 um 11:30 Uhr von Martin Unger.

Versammlungsleiter: Ludwig Firkert
 Protokollant: Martin Unger

Zeit: 15:38 – 18:40 Uhr
 Ort: VG2/E15, BigBlueButton

Anwesende der Geschäftsführung (stimmberechtigt):

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

Die Geschäftsführung ist somit **beschlussfähig**.

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

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

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

Anwesende Gäste: Hassan Abdullah, David Luys (Referat politische Bildung)

Tagesordnung

- | | | |
|------|---|-----------|
| 1. | Begrüßung und Formalia | 3 |
| 1.1. | Allgemeine Belehrung | 3 |
| 2. | G22080101 Vorstellungsrunde | 3 |
| 3. | G22080102 Auflösung des „Arbeitskreis Antifa“ durch den Studierendenrat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg | 3 |
| 4. | G22080103 Gemeinsames Verfahren mit dem Plenum zur Gremienbesetzung (<i>siehe auch G22061307</i>) | 6 |
| 5. | G22080104 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen | 8 |
| 6. | G22080105 Anliegen der Angestellten | 10 |
| 7. | G22080106 Fachschaftsordnung FSR Biologie (<i>siehe auch G22062705 sowie G22071904</i>) | 11 |

8.	G22080107 Fachschaftsordnung FSR der philosophischen Fakultät (<i>siehe auch G22071905</i>)	11
9.	FA: G22080108 Verpflegung für Plenumssitzungen	11
10.	FA: G22080109 Turnustreffen am 15.08. - Grillen mit dem Rektorat	12
11.	FA: G22080110 Z-Flyer Semesterticket ESE	13
12.	G22080113 Härtefälle und Corona-Semester	13
13.	G22080114 Einrichtung einer Projektgruppe „EUTOPIA“	14
14.	Sonstiges	14
15.	Geschlossene Sitzung	15
A.	Anhang	15
A.1.	Fachschaftsordnung des FSR Biologie	16
A.2.	Fachschaftsordnung des FSR der philosophischen Fakultät	26
A.3.	Verpflegung für Plenumssitzungen	33
A.4.	Turnustreffen am 15.08. - Grillen mit dem Rektorat	35
A.5.	Z-Flyer Semesterticket ESE	37

1. Begrüßung und Formalia

1.1. Allgemeine Belehrung

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

5 2. G22080101 Vorstellungsrunde

Ludwig eröffnet die Sitzung aufgrund der hohen Anzahl an Gästen mit einer Vorstellungsrunde.

3. G22080102 Auflösung des „Arbeitskreis Antifa“ durch den Studierendenrat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

- 10 • Ludwig erklärt die Situation im StuRa der Uni Halle. Der Auflösungsantrag wurde von Fraktionen des StuRa gestellt, da sich der Arbeitskreis Antifa mit Vorwürfen der Transphobie konfrontiert sah. Der Hintergrund dieses TOPs ist die Positionierung des Referats politische Bildung auf Instagram.
- 15 • Tom erzählt, warum sich das Referat dazu geäußert hat. Er sieht im Referat die Aufgabe, Zuarbeitungen zur Demokratiearbeit zu leisten. Das Referat sieht die Darstellungen aus Halle als autoritäre Handlungen an und es sollte dazu ein Mediationsverfahren geben, zu dem es allerdings nur eine Sitzung gab. Es gibt jetzt ein Statement vom StuRa aus Halle, in dem sich laut Tom selbst widersprochen wird. Nach der Ansicht des Referats ist dieser ganze Prozess nicht mit demokratischen Werten vereinbar.
- Ludwig fragt, ob man sich die Statements durchgelesen hat?

- Tom antwortet, dass man sich das letzte durchgelesen hat.
- Ludwig hat sich noch weitere Statements durchgelesen. Unter anderem sei die Sitzung nicht öffentlich gewesen. Die Auflösung sollte mittels Plenumsbeschluss vollzogen werden, die Räume wurden aber besetzt. Es wurde daraufhin beschlossen, dass die Sitzung digital stattfindet. Es entstanden Vorwürfe, dass man die Öffentlichkeit von der Sitzung ausschließen wollte.
- Claudia kennt Menschen, die auf der anderen Seite sind. Weiterhin ist es fraglich, inwiefern man sich als AG des StuRa ohne Rücksprache zu dessen in andere studentische Verwaltungen einmisch. Sie plädiert dafür, Rücksprache zu halten, damit studentische Verwaltungen sich nicht gegenseitig unterwandern. Sie hatte den Eindruck, dass bei der Thematik mehr im Magen lag als die Vorwürfe der Transfeindlichkeit. Aus ihrer Perspektive gibt es keine valide Grundlage, der AG ihren Status abzuerkennen. Es steht die Frage im Raum, inwiefern man als studentische Verwaltung andere StuRa in solchen Dingen behandelt.
- Mathias findet es gut, wenn das Referat mit uns (der Geschäftsführung) Kontakt sucht, um darüber zu reden. Aufgrund der All-Gender-Toiletten werden unsere Statements derzeit intensiver beobachtet. Er sieht die Möglichkeit, dass wir Presseanfragen bekommen. Gesetzmäßig sind wir als StuRa die Vertretung für die Studis an der TUD und nicht für die Studis in Halle. Er fragt, wie lange am Statement gearbeitet wurde?
- Tom antwortet, dass sie fast einen Tag für die Ausarbeitung des Statements gebraucht haben. Er glaubt, dass es nicht nur den StuRa Halle betrifft, da es einen Präzedenzcharakter hat. Er möchte Abstand vom Begriff „Cancel Culture“ nehmen und sieht den Diskurs als wichtigen Teil einer solchen Diskussion an. Diese Tendenzen finden sich nicht nur in Halle sondern sind weitläufiger.
- David findet es schwierig zu diskutieren, ob die Handlungen und das Verhalten des StuRa Halle autoritär sind, da man auch erstmal darüber diskutieren kann, was autoritär überhaupt bedeutet. Das Referat steht mit seiner Arbeit dafür, Diskussionen anzuregen und zu führen sowie eine nicht konkrete Meinung anzuführen. Er stimmt zu, dass man den Betroffenen auch zuhören sollte, es aber solche Betroffene in diesem Fall gar nicht wirklich gibt.
- Mathias stimmt zu, dass das Thema nicht nur die Uni Halle betrifft. Er fragt sich, inwieweit man immer mitdiskutieren muss und ob das Referat sich mit dem StuRa Halle in Kontakt gesetzt hat. Er wünscht sich eine Betrachtung, ab wann sich eine Diskussion über ein solches Thema lohnt.
- Ludwig geht auf die Vorwürfe ein, die mitgeschwungen sind. Bei früheren Vortragsreihen gab es z.B. Vorwürfe zu Islamfeindlichkeit. Ihm ist wichtig zu klären, ob und wie wir uns zu diesem Konflikt positionieren. Es gibt immer Grenzen, bis wohin etwas diskutiert wird. Er kann sich vorstellen, dass diese Debatte auch für uns zu einem späteren Zeitpunkt relevant wird. Er versteht die Position des Referats, einen politischen Diskurs zu führen.
- Tom findet es nicht sinnvoll, das Islam-Thema wieder aufzuarbeiten. Das Referat hätte Rücksprache halten sollen. Gleichzeitig denkt er, dass das die Zusammenarbeit der Studierendenräte nicht erschweren sollte. Er sieht es als legitim an, wenn Referate eine andere Meinung als der StuRa haben.
- Mathias glaubt nicht, dass es die Zusammenarbeit verhindert und stellt die Frage in den Raum, wie oft wir überhaupt mit dem StuRa Halle zusammenarbeiten. Er wirbt dafür, in Zukunft bei so etwas vorher darüber zu reden, da es meist auch nicht zeitkritisch ist. Er sieht die Diskussion über das Entfernen des Statements unseres Referats als nichtig an.
- Claudia sieht valide Gründe für die Ablösung, da die Zusammenarbeit mit WHAT gezeigt hat, dass solche Aktivitäten die studentische Selbstverwaltung durchaus gefährden können. Sie verweist darauf, dass das Referat im Namen des StuRa handelt und an die Beschlusslage des

StuRa gebunden ist. Weiterhin darf das Referat keine eigene Beschlusslage erzeugen. Rücksprache ist vor allem dann wichtig, wenn solche Statements an die Öffentlichkeit gehen.

- Tom stimmt zu, dass sich das Referat an einen Beschluss halten muss. Er fragt, ob sie immer Rücksprache halten müssen?
- 5 • Mathias erörtert den Unterschied zwischen den Vorträgen, die von Diskurs geprägt sind und öffentlichen Statements nach außen. Er sieht wenig Problematik bei Statements, die auf einem Grundsatzbeschluss des StuRa basieren. Alles andere sieht er problematisch, da es nicht unbedingt die Meinung der Studis ist.
- 10 • Sven schlägt vor, sich nach Sitzungen mit Ludwig zu solchen Dingen abzusprechen. Die Geschäftsführung koordiniert u.a. die Statements der verschiedenen Referate zu gleichen Themen. Der Aspekt, wie das alle anderen StuRa in Deutschland sehen, sollte im Hinterkopf behalten werden.
- 15 • Ludwig findet es gut, wenn man sich abspricht und findet, dass die Kontroversität aufgrund der Transfeindlichkeit entstanden ist. Es gibt wenig Grundsatzbeschlüsse des StuRa, allerdings hat sich das Referat so positioniert, dass über Umwege ein Beschluss berührt werden kann. Ludwig erläutert seine Position als Geschäftsführer.
- Claudia ging es nicht darum, alles mit der Geschäftsführung oder dem Plenum besprechen zu lassen. Es gibt allerdings eine klare Tendenz dazu, dass nicht jeder konform mit dem Thema ist. Claudia verweist auf die Links, die sie Ludwig geschickt hat.
- 20 • David fragt sich, wie unabhängig das Referat vom StuRa ist und ob alles, was das Referat macht, sich mit den Positionen des StuRa identifizieren muss.
- Mathias erläutert die Rechtslage und verweist auf die Außenwahrnehmung, die maßgeblich vom StuRa-Logo abhängig ist.
- 25 • Nick erläutert ein Beispiel aus der jüngeren Vergangenheit und die damit verbundene kleine Anfrage der AfD im sächsischen Landtag, beziehend auf die Rundmail von WHAT zu den All-Gender-/FINTA-Toiletten.
- David fragt, inwiefern das Referat sich im Auftreten auf den StuRa beziehen muss?
- Nick antwortet, dass es sinnvoll ist, bei Statements auf Arbeitsstände zu verweisen. Auf der anderen Seite gibt es Beschlüsse, die hinterlegt werden können.
- 30 • Mathias findet, dass es meist auf den Einzelfall ankommt und lädt dazu ein, auch über Einzelfälle zu reden. Er sieht es auch als Chance, Beschlüsse im StuRa zu fassen, die es bisher noch nicht gibt, auch wenn Demokratie bedeutet, dass eine Beschlussvorlage mitunter nicht angenommen werden kann.
- 35 • Tom fragt sich, wie lange ein solcher Prozess dauern kann. Ihm ist die Schnelligkeit bei solchen Sachen wichtig. Im Vergleich zu früheren Zeiten kommen mehr Menschen zu den Vorträgen des Referats. Es fände es cool, wenn der Prozess nicht länger als einen Tag geht.
- Claudia antwortet, dass der erste Schritt immer sein sollte, das Thema mit dem zuständigen Geschäftsführer abzusprechen.
- 40 • David fragt, ob die Möglichkeit besteht, direkt darauf zu verweisen, dass die Meinung des Referats nicht der Meinung des StuRa entspricht?
- Ludwig sieht das als Möglichkeit, wenn es noch keine Beschlusslage dazu gibt. Er fragt, ob der offene Brief unterschrieben worden ist?
- David antwortet, dass der offene Brief bereits unterschrieben worden ist.

Abstimmung

G22080102 Auflösung des „Arbeitskreis Antifa“ durch den Studierendenrat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Nick stellt einen Antrag zur Geschäftsordnung auf Schluss der Debatte.

Abstimmung nach formaler Gegenrede: Wer stimmt für den Antrag?

(3 Dafür, 1 Dagegen, 0 Enthaltung)

Der Antrag ist angenommen.

4. G22080103 Gemeinsames Verfahren mit dem Plenum zur Gremienbesetzung (*siehe auch G22061307*)

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

5 Bearbeitung: S. Bondarew

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

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

- **02. Systematik und Einschätzung**

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

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

- * a. Dringende Entscheidungen zwischen den Plenumssitzungen

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

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

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

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

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

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

- a. Referat Lehre und Studium

- * PASST Beirat
- * Fonds digitales Lehren und Lernen
- b. Referat Internationale Studierende
 - * Preis Internationalisierung der TUD - 1 Sitz im Auswahlgremium Preis des DAAD für internationale Studierende an der TUD 2022 - 1 Sitz im Auswahlgremium
- c. Evtl. Anfragen an weitere Referate bzw. Exekutive
- d. In der Vergangenheit lief es unterschiedlich und aktuell dürfte es unterschiedlich ablaufen wie sonstige Gremien besetzt oder auch nicht besetzt werden, weil Anfragen viell. untergehen. Einen Gesamtüberblick über sonstige Gremien gibt es nicht, vielmehr nur einen - nicht mehr ganz aktuellen - Teilüberblick auf der Website.

• 05. Vorschlag zum weiteren Vorgehen

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

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

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

Diskussion und Nachfragen

- Stanislaw stellt seinen TOP vor und spricht sich dafür aus, mit dem Plenum abzustimmen, wenn die Geschäftsführung Aufgaben wahrnimmt (z.B. in Jurys oder Gremien).
- Nick erläutert, dass Theresa wohl daran ist, die Liste mit allen zu besetzenden Gremien zu vervollständigen. Er sieht das Problem, dass diese Liste nie komplett vollständig sein wird, da keiner den kompletten Überblick über alle Gremien hat. Der Vorschlag ist, mit dem Beschluss zu warten, bis die Liste vorliegt.
- Claudia findet es sinnvoll, so etwas zu beschließen. Sie sei auch noch im Beirat Diversity, da sie von Menschen der TUD dazu berufen wurde.
- Ludwig war vor kurzem bei einer Veranstaltung des Preises für diversitätssensible Lehre, bei der wohl jeder Anwesende Stimmrecht hatte. Bei spontanen Dingen sollen sich die betreffenden Referate erstmal selber darum kümmern. Ludwig sieht den Vorteil darin, dass uns die Referate damit Arbeit abnehmen.
- Mathias findet, dass nicht jeder Unterpunkt per Plenumsbeschluss kontrolliert werden soll, v.a. bei den Punkten, die bereits feststehen (z.B. fzs MV). Er möchte, dass das Plenum beschließt, dass die Referate dafür zuständig sind. Langfristig kann es keine Lösung sein, dass die Geschäftsführung solche Dinge übernimmt.
- Stanislaw stimmt zu, dass das Plenum Delegationen bestimmen und die Geschäftsführung Referate beauftragen soll. Für ein gemeinsames Verfahren verweist er auf den Unterpunkt 5. Sobald eine Anfrage kommt, sollten Referent Struktur, Geschäftsführung und Sitzungsvorstand informiert werden. Die Referate sollen ihr Wissen für die Einarbeitung von neuen Mitgliedern nutzen.
- Nick nimmt den Arbeitsauftrag mit.
- Mathias sieht als Zielmarke die Sitzung des Plenums am 1. September, um auf der Sitzung das Thema anzudiskutieren. Er schlägt vor, dass auch die Wahlrhythmen inkludiert sind.
- Stanislaw bietet seine Hilfe an, wenn es darum geht, das Thema ins Plenum zu bringen.

5. G22080104 Aktuelles aus den Geschäftsbereichen

• Soziales

- Mathias war auf der Auswertung der EUTOPIA. Die Uni wird von der EUTOPIA mit finanziellen Mitteln gefördert, es sollen Stellen geschaffen und der StuRa verstärkt in die Entscheidungen einbezogen werden.
- Weiterhin gab es ein Treffen mit dem studentischen Gesundheitsmanagement. Es ging vor allem um studentische Anmerkungen.

- Mathias hat demnächst einen Termin bezüglich der Kürzungen beim DAAD mit dem Chief Officer Technologietransfer und Internationalisierung und beschäftigt sich derzeit mit dem Sonderfonds Inklusion. Er möchte dann darauf hinweisen, dass der StuRa zwei SHK-Stellen hat.

5 • Personal

- Angelika ist aus ihrem Urlaub zurück und steht (außer morgen) wieder für telefonische Absprachen bereit. Wenn alle Exekutivmitglieder gute Zuarbeit leisten, können wir anfang nächste Woche einen Überweisungstag machen.
- Das Servicebüro bleibt für diese Woche aus gesundheitlichen Gründen geschlossen. Die Hintergründe werden geschlossen erläutert.

10 • Finanzen und Inneres

- Marius berichtet für das Referat Mobilität. Hauptthema ist weiterhin das 9-Euro-Ticket, es gab mehrere Termine mit der Uni. Es steht derzeit auf dem Plan, ein Statement zu schreiben. Des weiteren bastelt Marius sehr viel an der Software.
- Bald starten die Verhandlungen zum Semesterticket und es wird überlegt, die in den letzten zwei Jahren erbrachte Verkehrsleistung mit in die Verhandlung zu nehmen. Es steht eine Mobilitätsumfrage im Raum.
- Für die ESE-Nextbike-Radtouren fehlt derzeit noch die Rückmeldung von nextbike.
- Für den Flyer mit dem Semesterticket ist das Referat Mobilität mit dem Referat ÖA in Kontakt.
- Sven berichtet einige Kleinigkeiten aus dem Referat Finanzen und Projektförderung.

15 • Lehre und Studium

- Martin hat für Mathias die Flyer des Referats LuSt gelesen. Es gibt keine inhaltlichen Fehler, es stimmt nur der V.i.S.d.P. nicht mehr. Folgende Flyer sind derzeit vorhanden:
 - * „G.U.I.D.E. Leitfaden für Fachschaftsarbeit“ (bedarf einer generellen Überarbeitung, Informationen sind aber aktuell)
 - * Postkarten „Hier könnte dein BaföG liegen!“ sowie „Es ist Zeit für deinen BaföG-Antrag!“
 - * Flyer „Prüfung nicht bestanden? Nicht exmatrikulieren!“
 - * Flyer „Klausureinsicht - Kenne deine Rechte“
- Martin berät weiterhin Menschen bezüglich Lehre und Studium.

20 • Öffentlichkeitsarbeit

- Mathias hat seine Zeit damit verbracht, Quartalsberichte zu schreiben.
- Er hatte außerdem sehr viele Anfragen bezüglich der All-Gender-Toiletten. Wir als StuRa sind in Mathias' Google Alert sehr häufig aufgetreten.
- Die Anträge für die ESE werden ins Plenum eingebracht, da die Auftragssumme sehr hoch ist.

25 • Hochschulpolitik

- Ludwig hat mit Claudia die Sommeruni und die fzs MV vorbereitet, er war außerdem beim LSR. Letzte Woche war das Orga-Treffen für die All-Gender-Toiletten. Es waren viele Menschen da und es wurde eine Signal-Gruppe gegründet.

6. G22080105 Anliegen der Angestellten

1. Rundmail an die Exekutive:

- In letzter Zeit kam es vermehrt zu Problemen in der Abrechnung von Finanzanträgen, da offenbar einige Arbeitsschritte nicht klar kommuniziert wurden.
 - 5 • Großes Problem ist dabei in vielen Fällen, dass Personen interne Anträge nicht über die StuRa-Rechnungsadresse, sondern über ihre Privatadressen abrechnen. Das muss dann im Nachgang immer geklärt werden.
 - Deshalb wurde in Kooperation mit Angelika eine Mail vorformuliert, um die Exekutive noch einmal umgehend zu informieren. Diese ist im folgenden zu lesen.
- 10 Liebe Exekutivmitglieder,
wir möchten mit dieser Mail noch einmal eindringlich auf den Handhabung und Ablauf von Abrechnungen von internen Finanzanträgen eingehen. An nachfolgende Schritte sollte sich dabei stets gehalten werden:
- Im Allgemeinen gelten die Hinweise, welche unter <https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag>
 - 15 zu finden sind. Beachtet dabei, dass ihr als Referatsmitglieder stets die Hinweise für interne Anträge des StuRa beachten müsst und nicht die für externe/private Personen.
 - Für Kauf auf Rechnung gilt: Wichtig ist in jedem Fall, dass immer (!) unsere StuRa-Rechnungsadresse (Studierendenrat der TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden; keine Privatadressen) und bei Online-Bestellungen auch die StuRa-Kundenkonten (sofern bereits vorhanden) genutzt werden.
 - 20 - Die Zugangsdaten zu den Kundenkonten sind bei Natalie oder eurem zuständigen GF abzusprechen oder von ihnen zu beantragen, falls diese noch nicht bestehen. Damit haben wir in jedem Fall eine korrekte Rechnungs-Adresse.
 - Die Bestellungen mit Unterschrift auf sachliche Richtigkeit, FA-Nummer und Name sofort bei Natalie im Servicebüro abgeben. Die Rechnungen müssen an unsere StuRa-Mailadresse [stura@stura.tu-](mailto:stura@stura.tu-dresden.de)
 - 25 [dresden.de](mailto:stura@stura.tu-dresden.de) gesandt werden.
- Ein konkreter Ablaufplan als schöne Übersicht ist gerade durch Robin in Bearbeitung wird in Zukunft noch einmal an euch weitergegeben. Hier drängt aber die Zeit.
- Beste Grüße

30 Diskussion und Nachfragen

- Sven schlägt vor, im internen Wiki-Bereich eine Liste anzufertigen, auf der bereits vorhandene Konten zu finden sind. Er merkt an, dass das Referat FuP auch außerhalb der Zeiten Anfragen beantworten kann und dass darauf hingewiesen wird, dass das Teilabrechnungsformular vorher schon ausgefüllt werden kann.
- 35 • Mathias findet den Hinweis darauf sehr gut. Auch der Beitrag im Wiki hat für ihn viele Vorteile. Er möchte darauf hinweisen, dass es vermieden werden sollte, Rechnungen über PayPal zu bezahlen, da diese die Abrechnungen erschweren.
- Die Mail wird **Ohne Gegenrede angenommen**.

40 **2. Sprache bei der Abrechnung von Finanzanträgen:** Angelika wünscht sich Deutsch als Standardsprache für die Abrechnung von Finanzanträgen. Hintergrund ist, dass es für sie sehr schwer und zeitaufwändig ist, wenn sie Abrechnungen (und vor allem die damit verbundene Klärung von Problemen) in englischer Sprache durchführen muss.

- Mathias sieht internationale Studierende deutlich im Nachteil. Wenn wir das durchsetzen, müssen wir jemanden finden, der die Abrechnung für Angelika ins deutsche übersetzt.

7. G22080106 Fachschaftsordnung FSR Biologie (*siehe auch G22062705 sowie G22071904*)

Der Fachschaftsrat Biologie hat seine Fachschaftsordnung überarbeitet. Aktuelle Version siehe Anhang ab Seite 16.

5

Diskussion und Nachfragen

- Nick befürwortet eine Annahme.

*Abstimmung***G22080106 Fachschaftsordnung FSR Biologie (*siehe auch G22062705 sowie G22071904*)**

Die Geschäftsführung möge die neue Fachschaftsordnung des FSR Biologie annehmen. **Ohne Gegenrede angenommen.**

Ludwig unterbricht die Sitzung 17:47 Uhr für fünf Minuten.

8. G22080107 Fachschaftsordnung FSR der philosophischen Fakultät (*siehe auch G22071905*)

10

Der Fachschaftsrat der philosophischen Fakultät hat seine Fachschaftsordnung überarbeitet. Aktuelle Version siehe Anhang ab Seite 26.

Diskussion und Nachfragen

15

- Ludwig stellt seine Anmerkungen vor und schlägt vor, diese noch an den FSR zu schicken.
- Nick befürwortet eine Annahme.

*Abstimmung***G22080107 Fachschaftsordnung FSR der philosophischen Fakultät (*siehe auch G22071905*)**

Ludwig stellt einen Antrag auf Vertagung. **Ohne Gegenrede angenommen.**

9. FA: G22080108 Verpflegung für Plenumsitzungen

Antragsteller: Nick Dienel

20 Antragstext

Die Geschäftsführung möge 400,00 Euro für Speisen und Getränke zur Plenumsversorgung beschließen.

Formular(e): siehe Anhang ab Seite 33

25 Begründung

Auf einer der letzten StuRa-Sitzungen wurde über die Sitzungskultur debattiert. Ein Vorschlag, der aufkam, war die Versorgung des Plenums zu Sitzungen. Dazu soll dieser FA dienen.

Diskussion und Nachfragen

- 5
- Nick stellt den Finanzantrag vor. Gegebenenfalls kann über eine Refinanzierung der Getränke mittels Kasse des Vertrauens nachgedacht werden. Der Finanzantrag soll so lange laufen, bis er ausgeschöpft ist.

Abstimmung

G22080108 Verpflegung für Plenumssitzungen

Der StuRa möge 400,00 Euro für die Verpflegung von Plenumssitzungen beschließen.
Ohne Gegenrede angenommen.

10. FA: G22080109 Turnustreffen am 15.08. - Grillen mit dem Rektorat

Antragsteller: Nick Dienel

10 **Antragstext**

Die Geschäftsführung möge 290,00 Euro für das Turnustreffen mit dem erweiterten Rektorat beschließen.

Formular(e): siehe Anhang ab Seite 35

15 **Begründung**

In Vorbereitung des nächsten Turnustreffens am Montag, 15. August, hatten studentische Vertretungen in einer der letzten Sitzungen vorgeschlagen, ggf. wieder das Grillen an der StuRa-Baracke aufleben zu lassen. Turnustreffen in diesem Format fanden vor Corona regelmäßig einmal im Jahr statt. Das Turnusgespräch fand zunächst regulär im Festsaal des Rektorats statt (verkürzt auf eine halbe Stunde) und danach gingen alle an die StuRa-Baracke, wo die Studierenden zum Grillen einluden. Dazu wird ein wenig feste und flüssige Verpflegung benötigt, um die hier gebeten wird. Es werden etwa 17 Teilnehmende (GF, Senator:innen und Rektorat) zum Turnustreffen erwartet.

Diskussion und Nachfragen

25

- Nick stellt den Finanzantrag vor. Er möchte mit Frau Dziubanek (*Anm. d. Protokollanten: Gremienbetreuung im Büro der Rektorin*) erörtern, ob eine Refinanzierung seitens der Uni möglich ist. Das teilAuto steht explizit mit drin, da ein größerer Einkauf in der METRO geplant ist.

30

- Mathias schlägt vor, auch für diesen Finanzantrag eine Kasse des Vertrauens zur Verfügung zu stellen.

Abstimmung

G22080109 Turnustreffen am 15.08. - Grillen mit dem Rektorat

Der StuRa möge 290,00 Euro für das Turnustreffen am 15.08.2022 beschließen.
Ohne Gegenrede angenommen.

11. FA: G22080110 Z-Flyer Semesterticket ESE

Antragsteller: Marius Schiller

Antragstext

- 5 Die Geschäftsführung möge 900,00 Euro für Flyer beschließen.
Formular(e): siehe Anhang ab Seite 37

Begründung

- 10 Z-Flyer mit Informationen zum Semesterticket für Erstsemester. Damit sollen die Angebote des Semestertickets bekannt gemacht werden.

Diskussion und Nachfragen

- 15
- Marius stellt seinen Finanzantrag vor. In den Flyern soll vorgestellt werden, was das Semesterticket alles kann und wo es gilt.
 - Nick fragt, ob die Flyer in die Ersti-Tüten der FSRe gegeben werden?
 - Marius antwortet, dass er sich das sehr gut vorstellen kann.
 - Mathias schlägt vor, die FSRe nicht zu informieren und die Flyer gleich zum StuRa-Merch zu legen.

20

 - Sven fragt, ob sie auch in die Info-Mappen für die Erstis von der Uni gelegt werden können? Dann würden alle die Flyer bekommen.
 - Nick gibt zu Bedenken, dass es dazu schon zu spät ist.

Abstimmung

G22080110 Z-Flyer Semesterticket ESE

Der StuRa möge 900,00 Euro für Z-Flyer im Rahmen der ESE beschließen.

Ohne Gegenrede angenommen.

12. G22080113 Härtefälle und Corona-Semester

Antragstellerin: Claudia Meißner

25

Antragstext: Die Geschäftsführung möge beschließen, die vier durch das Land Sachsen als Corona-Semester gegebenen Semester (SoSe 2020, WiSe 2020/2021, SoSe 2021, WiSe 2021/2022) komplett auf die maximale Summe der zu bewilligten Semester anzurechnen und damit um vier zu verlängern.

Abstimmung

G22080113 Härtefälle und Corona-Semester

Mathias stellt einen Antrag auf Vertagung ins Plenum. **Ohne Gegenrede angenommen.**

13. G22080114 Einrichtung einer Projektgruppe „EUTOPIA“

Antragsteller: Mathias Fröck, Geschäftsbereich Soziales

Antragstext:

- 5 (1) Der StuRa der TU Dresden möge die Einrichtung einer Projektgruppe „EUTOPIA“ beschließen.
(2) Die Projektgruppe soll insbesondere folgende Ziele verfolgen:
1. Einbringung der studentischen Perspektive in die EUTOPIA European University Allianz.
 2. Entwicklung von Visionen und Projekten für europäische studentische Selbstverwaltung, die Europäisierung der Lehre und die EUTOPIA European University Allianz.
 - 10 3. Wissensvermittlung und Weitergabe an nachfolgende Exekutivgenerationen zur EUTOPIA.
 4. Förderung der europäischen Vernetzung von Studierendenschaften und Studierenden.
- (3) Die Projektgruppe soll dabei dem StuRa-Plenum regelmäßig berichten.
(4) Sie wird dem/der Geschäftsführer/in Soziales unterstellt.
(5) Die Leitung der Projektgruppe übernimmt der Geschäftsführer Öffentlichkeitsarbeit Mathias
15 Fröck.
(6) In die Arbeitsgemeinschaft werden entsandt:
- Mathias Fröck (Geschäftsführer Öffentlichkeitsarbeit)
 - Ludwig Firkert (Geschäftsführer Hochschulpolitik)
 - Martin Unger (Geschäftsführer Lehre und Studium)
 - 20 • Stanislaw Bondarew (Mitarbeiter Referat Internationale Studierende)

Abstimmung

G22080114 Einrichtung einer Projektgruppe „EUTOPIA“

Mathias stellt einen Antrag auf Vertagung ins Plenum. **Ohne Gegenrede angenommen.**

14. Sonstiges

- Es gibt noch immer Probleme bei Zugriffen auf Ordnerstrukturen:
 - Himanshu kann immer noch nicht auf seine Laufwerke zugreifen, anderen Menschen geht es ähnlich.
 - 25 - Das Referat Technik wurde mehrfach informiert.
 - Mathias hat den Plan, für die Referate zu werben, auch um Erstis zu werben, sieht aber darin nicht sehr viel Erfolg.
 - Ludwig schlägt vor, die FSRe anzuschreiben.
 - Claudia berichtet von ihren Mails an die FSRe.

15. Geschlossene Sitzung

A. Anhang

A.1. Fachschaftsordnung des FSR Biologie

Fachschaftsordnung der Fachschaft der Fakultät Biologie an der Technischen Universität Dresden

Der Fachschaftsrat Biologie der Technischen Universität Dresden gibt sich im Rahmen des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes, der Wahlordnung der Technischen Universität Dresden, der Wahlordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden, der Grundordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden und der Ordnung des Bereichs Mathematik und Naturwissenschaften (School of Science) eine Fachschaftsordnung.

Inhaltsverzeichnis

Präambel	2
§1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung.....	2
§2 Aufgaben der Fachschaft.....	3
§3 Rechte und Pflichten der Mitglieder	3
§4 Studierendenbefragung	4
§4 a Anfragen	4
§5 Die Organe	5
§6 Zusammensetzung des FSR	5
§7 Finanzen.....	5
§8 Legislatur und Amtsperioden	6
§9 Öffentlichkeit.....	7
§10 Mehrheiten.....	7
§11 Beschlussfähigkeit.....	7
§12 Ordentliche Sitzungen	8
§13 Außerordentliche Sitzungen	8
§14 Sitzungsrichtlinien.....	9
§15 Schlussbestimmungen.....	10

Präambel

Für den gesamten Text dieser Fachschaftsordnung und ihrer Ergänzungsordnungen schließen grammatikalisch geschlechtlich festgelegte Bezeichnungen von Personen alle Studierenden der Fachschaft ein. Jedes Mitglied der Fachschaft hat das Recht, die von ihm gewählte grammatikalische Bezeichnung ihres Amtes zu führen.

Der Fachschaftsrat Biologie wird im Folgenden kurz FSR genannt.

Die Technische Universität Dresden wird im Folgenden kurz TU Dresden genannt.

Der Studierendenrat der TU Dresden wird im Folgenden kurz StuRa genannt.

Die Fachschaft der Fakultät Biologie wird im Folgenden kurz Fachschaft genannt.

Der Bereich Mathematik und Naturwissenschaften wird im Folgenden kurz Bereich MatNat genannt.

§1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

- (1) Alle eingeschriebenen Studierenden der Fakultät Biologie der TU Dresden bilden die Fachschaft. Ausländische und staatenlose Studienbewerberinnen, denen befristet bis zum Bestehen bzw. endgültigen Nichtbestehen der Sprachprüfung oder der Feststellungsprüfung die Rechtsstellung von Studierenden der TU Dresden verliehen worden ist, werden im Rahmen dieser Fachschaftsordnung wie eingeschriebene Studierende behandelt.
- (2) Die Fachschaft ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Universität.
- (3) Sie ordnet im Rahmen der gesetzlichen Regelungen, des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes, der Wahlordnung der Technischen Universität Dresden, der Wahlordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden, der Grundordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden, der Ordnung des Bereichs Mathematik und Naturwissenschaften (School of Science) und dieser Fachschaftsordnung ihre Angelegenheiten selbstständig.
- (4) Sie hat das Recht, mit anderen Fachschaften zusammenzuarbeiten.

§2 Aufgaben der Fachschaft

- (1) Die Fachschaft hat folgende Aufgaben:
 1. Vertretung der Interessen ihrer Mitglieder als Angehörige der Fachschaft,
 2. Wahrnehmung der wirtschaftlichen und sozialen Belange einschließlich der sozialen Selbsthilfe ihrer Mitglieder und Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
 3. Wahrnehmung der fachlichen Interessen ihrer Mitglieder und Studienangelegenheiten des Faches sowie Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
 4. Unterstützung der kulturellen und sportlichen Interessen ihrer Mitglieder,
 5. Pflege der regionalen, nationalen und internationalen Studierendenbeziehungen sowie der studentischen Mobilität,
 6. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden, fern jeglicher parteipolitischer Bindung,
 7. Wahrnehmung der hochschulinternen und hochschulpolitischen Belange ihrer Mitglieder und Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
 8. Einführung und Betreuung aller Studienbeginnenden an der Fakultät,
 9. Aktive Mitarbeit in den Selbstverwaltungsgremien der Fakultät und des Bereichs MatNat im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten,
 10. Teilnahme an den Bewertungs- und Evaluationsverfahren zur Qualitätssicherung der Lehre und des Studiums an der Fakultät Biologie.

§3 Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Jede Studierende hat das Recht, an der studentischen Selbstverwaltung mitzuwirken. Insbesondere hat jedes Mitglied der Fachschaft das aktive und passive Wahlrecht zum FSR.

- (2) Alle Mitglieder der Fachschaft sind berechtigt, Anfragen an die Organe der Fachschaft nach §5 zu stellen. Ferner hat jedes Mitglied das Recht Anträge an die beschlussfassenden Organe zu stellen.
- (3) Diese Fachschaftsordnung sowie alle Ergänzungsordnungen sind für die Mitglieder der Studierendenschaft verbindlich.

§4 Studierendenbefragung

- (1) Ein Beschluss mit einfacher Mehrheit der gewählten anwesenden FSR Mitglieder ermöglicht eine Umfrage jeglicher Art an die Fachschaft.
- (2) Eine Befragung findet ebenfalls statt, wenn es in schriftlicher Form durch mindestens fünf Prozent der Mitglieder der Fachschaft beantragt wird. Die Organisation der Befragung obliegt in diesem Fall den Antragsstellenden. Die Kosten trägt grundsätzlich der FSR.
- (3) Die Befragung wird innerhalb von vier Vorlesungswochen nach Beschlussfassung des FSR bzw. nach Antragsstellung an fünf aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen von einer zu bildenden Kommission, in die der FSR Vertreterinnen entsenden kann, durchgeführt.
- (4) Die Befragung erfolgt unmittelbar, allgemein, frei, gleich und pseudonymisiert.
- (5) Das Ergebnis der Befragung dient dem FSR bei seinem weiteren Handeln als Leitlinie.

§4 a Anfragen

- (1) Anfragen an die Organe der Fachschaft sind von diesen binnen 7 Tage in der Vorlesungszeit und binnen 14 Tage in der vorlesungsfreien Zeit zu beantworten. Dies hat auf Wunsch schriftlich zu erfolgen. Ist eine fristgerechte Beantwortung nicht möglich, so ist der Antragenden eine Begründung über den Grund der Verzögerung zugeben.

§5 Die Organe

- (1) Die Organe der Fachschaft sind:
 1. Fachschaftsrat
 2. Vertreterinnen der Fachschaft im StuRa-Plenum
 3. Fachschaftsvollversammlung
 4. Vertreterinnen der Fachschaft im Fakultätsrat der Fakultät Biologie
 5. Vertreterinnen der Fachschaft im Bereichsrat MatNat
- (2) Neben diesen Organen werden nach Bedarf Arbeitskreise als Fachschaftsorgane mit beratender Kompetenz eingerichtet.

§6 Zusammensetzung des FSR

- (1) Der FSR wird von den Mitgliedern der Fachschaft nach Maßgabe der Wahlordnung der Studierendenschaft auf ein Jahr gewählt. Die Mitgliedschaft im FSR endet durch Rücktritt, Exmatrikulation oder Verlust der Geschäftsfähigkeit.
- (2) Ausschließlich die durch die Fachschaft gewählten Mitglieder besitzen im FSR ein aktives Stimmrecht.
- (3) Assoziierte Mitglieder dürfen nach Abstimmung des FSR auch Fachschafts- sowie Universitätsexterne Personen sein.
- (4) Die Anzahl der zu wählenden Mitglieder des FSR wird durch Beschluss des FSR festgelegt. Sie beträgt nach §8(2) der Grundordnung des StuRa mindestens drei, jedoch höchstens 25.
- (5) Wird in der Fachschaft kein FSR gewählt, kann die Geschäftsführung des StuRa diese Fachschaft vertreten.
- (6) Das Mandat ist personengebunden, nicht übertragbar und nicht vertretbar.

§7 Finanzen

- (1) Der FSR verwaltet die Mittel der Fachschaft selbstständig nach Maßgabe der Finanzordnung der Studierendenschaft und verwendet sie ausschließlich für ihre Aufgaben.
- (2) Der FSR ist dem StuRa über die Verwendung seiner Gelder rechenschaftspflichtig.

- (3) Zu Finanz- und Sachanträgen können Mitglieder der Fachschaft jederzeit Änderungsanträge stellen.
- (4) Finanzanträge haben schriftlich vorzuliegen. Der Finanzantrag muss von der Antragstellerin begründet werden. Die Begründung ist dem Antrag beizulegen.

§8 Legislatur und Amtsperioden

- (1) Die Legislatur des FSR beginnt mit seiner Konstituierung.
- (2) In der ersten Sitzung seiner Amtszeit, die gemäß §20 der Wahlordnung der Studierendenschaft der TU Dresden frühestens am 7. und spätestens am 21. Kalendertag nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse stattfinden darf, wählt der FSR in freier, geheimer und gleicher Wahl aus der Mitte seiner gewählten Mitglieder die Geschäftsführung, diese besteht aus folgenden Amtsträgerinnen:
 1. Zwei gleichberechtigte Sprecherinnen
 2. Zwei Finanzerinnen
- (3) Außerdem wählt der FSR in der ersten Sitzung seiner Amtszeit aus der Mitte seiner fachschaftsinternen Mitgliedern in freier, geheimer und gleicher Wahl:
 1. StuRa Vertreterinnen auf Grundlage der Ausschreibung des StuRa
- (4) Jede Amtsträgerin kann zurücktreten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen und auf einer Sitzung des FSR bekannt gemacht werden.
- (5) Die Abwahl einer Amtsträgerin ist durch ein Misstrauensvotum mit 2/3 Mehrheit der Mitglieder des FSR möglich. Das Misstrauensvotum hat als Antrag zu erfolgen, die Abstimmung erfolgt geheim.
- (6) Amtsträgerinnen müssen voll geschäftsfähig im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches sein.
- (7) Amtsträgerinnen können nur an der TU Dresden immatrikulierte Studierende sein.
- (8) Weiterhin werden folgende Entsendungen in der konstituierenden Sitzung beschlossen:
 1. Mitglieder der Studienkommissionen der Fakultät auf Grundlage der Ausschreibung des Dekanats
 2. Mitglieder des Prüfungsausschusses der Fakultät auf Grundlage der Ausschreibung des Dekanats

3. Studiengangskordinatorinnen auf Grundlage der Ausschreibung des Zentrums für Qualitätsanalyse
 4. Fachschaftsverteilerbeauftragte
 5. drei kontobevollmächtigte Personen
 6. unterschriebenberechtigte Personen
- (9) Alle Gewählten und Entsendeten sind dem FSR zu Rechenschaft verpflichtet.

§9 Öffentlichkeit

- (1) Der FSR verhandelt in öffentlichen Sitzungen.
- (2) Angelegenheiten, welche die Privatsphäre der Mitglieder des FSR betreffen sowie Personaldebatten, sind in der nicht-öffentlichen Sitzung zu behandeln.
- (3) Für den nicht-öffentlichen Teil der Sitzung sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet. Nicht-gewählte Mitglieder müssen per Abstimmung für die nicht-öffentliche Sitzung zugelassen werden.
- (4) Jedes Mitglied der Fachschaft hat Rede- und Antragsrecht.
- (5) Die Protokolle der FSR-Sitzungen sind zu veröffentlichen.

§10 Mehrheiten

- (1) Im Rahmen dieser Fachschaftsordnung und ihrer Ergänzungsverfassung gelten folgende Mehrheiten:
 1. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden Mitglieder);
 2. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit der aktiven Stimmrechte);
 3. 2/3 – Mehrheit der Mitglieder (zweidrittel der aktiven Stimmrechte)
- (2) Der FSR entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit sofern Beschlussfähigkeit sichergestellt wurde.

§11 Beschlussfähigkeit

- (1) Der FSR ist beschlussfähig, wenn mehr als 50% seiner Mitglieder mit aktivem Stimmrecht anwesend sind.
- (2) Beschlüsse des FSR werden, wenn von diesem nichts anderes bestimmt wird, mit der Beschlussfassung wirksam.

- (3) Der FSR kann gefasste Beschlüsse durch neue Beschlüsse aufheben oder ändern, dazu benötigt es die nächst höhere Mehrheit.
- (4) Der FSR kann in jeder ordentlichen und außerordentlichen Sitzung Beschlüsse fassen.

§12 Ordentliche Sitzungen

- (1) Ordentliche Sitzungen des FSR finden in der nicht vorlesungsfreien Zeit jede Woche am gleichen Wochentag statt.
- (2) Der Wochentag wird zur Konstituierung abgestimmt.
- (3) In der vorlesungsfreien Zeit finden keine ordentlichen Sitzungen statt.
- (4) Kann eine Sitzung aufgrund eines Feiertages oder eines sonstigen vorlesungsfreien Tages nicht stattfinden entfällt sie.
- (5) Das Sitzungsdatum, die Sitzungszeit und der Sitzungsort werden vor der ordentlichen Sitzung veröffentlicht.
- (6) Die Sitzungsdauer einer ordentlichen Sitzung ist auf maximal 2 Stunden festgelegt. Davon ausgenommen sind die Konstituierende Sitzung und die Sitzung zum Beginn eines Semesters. Eine Verlängerung der Sitzungszeit kann an dem stattfindenden Termin durch eine 2/3 - Mehrheit der anwesenden Mitglieder um jeweils 30 Minuten verlängert werden.

§13 Außerordentliche Sitzungen

- (1) Zusätzlich zu den ordentlichen FSR-Sitzungen sind auf Beschluss oder auf Initiative von mindestens 1/3 der Mitglieder der FSR-Sondersitzungen möglich. Dies gilt besonders für die vorlesungsfreie Zeit.
- (2) Auf außerordentlichen Sitzungen darf nur zu den auf der Einladung enthaltenden Themen diskutiert werden.
- (3) Die Ladungsfrist für außerordentliche Sitzungen beträgt 48 Stunden.

§14 Sitzungsrichtlinien

- (1) Die gewählten Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSR teilzunehmen. Sollte eine Teilnahme nicht möglich sein, so hat eine Abmeldung vor Sitzungsbeginn zu erfolgen.
- (2) Nimmt ein gewähltes Mitglied an zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen des FSRs unentschuldig nicht teil, ruht seine Mitgliedschaft für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit. In diesem Fall ist jenes Mitglied nicht stimmberechtigt.
- (3) Die Sitzungsleiterin wird für die jeweils nachfolgende Sitzung vom FSR aus der Mitte der Mitglieder bestimmt.
- (4) Sitzungen können auch mehrere Male hintereinander von derselben Sitzungsleiterin geleitet werden.
- (5) Die Sitzungsleiterin eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Alle Anwesenden unterstehen ihrer Ordnungsgewalt.
- (6) Sie hat das Recht, einen Antrag nach ihrem Ermessen aufzugliedern und entsprechend diskutieren zu lassen.
- (7) Bei Diskussionen oder Beschlüssen, die die Sitzungsleiterin selbst betreffen, hat sie die Sitzungsleitung abzugeben.
- (8) Die Tagesordnung muss vor der Sitzung bekannt gegeben werden und in der Sitzung bestätigt oder angepasst werden.
- (9) Die Tagesordnung muss insbesondere folgende Punkte enthalten:
 1. Bestätigung des Sitzungsprotokolls der vergangenen Sitzung
 2. Anträge
 3. Berichte
 4. Finanzen
 5. Post
 6. Sonstiges
- (10) Nach Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleiterin sind die Anwesenheit der Mitglieder des FSR und die Beschlussfähigkeit festzustellen.
- (11) Die Protokolle der FSR-Sitzungen werden durch die Protokollantin angefertigt.
- (12) Die Protokollantin wird für die jeweils nachfolgende Sitzung vom FSR bestimmt.
- (13) Das Protokoll hat zu enthalten:
 1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung

2. Bestätigung oder Vertagung der Bestätigung des Sitzungsprotokolls der vergangenen Sitzung
 3. Anwesenheitsliste mit den entsprechenden Vermerken „unentschuldigt“, „entschuldigt“ bzw. „ruht“ bei fehlenden Mitgliedern, und Gästinnen.
 4. Tagesordnungspunkte
 5. Wortlaut der Anträge und Beschlüsse nebst zugehöriger Abstimmungsergebnisse
 6. Schwerpunkte der Debatten
- (14) Personaldebatten werden nicht protokolliert.
- (15) Inhalte der nicht-öffentlichen Sitzung werden in einem nicht-öffentlichen Protokoll protokolliert.
- (16) Das Protokoll sollte auf der jeweils nachfolgenden Sitzung bestätigt und unverzüglich der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

§15 Schlussbestimmungen

- (1) Als Fachschaftsordnungsänderung ist jede Änderung dieser Fachschaftsordnung und ggf. ihrer Ergänzungsordnungen anzusehen. Fachschaftsordnungsänderungen können vom FSR nur mit 2/3 – Mehrheit der Mitglieder beschlossen werden.
- (2) Darüber hinaus kann der FSR mit einfacher Mehrheit Beschlüsse zu Richtlinien und Durchführungsbestimmungen fassen.
- (3) Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Fachschaftsordnung oder ggf. ihrer Ergänzungsordnungen gelten die übrigen Bestimmungen fort.
- (4) Die Fachschaftsordnung und ggf. ihre Ergänzungsordnung sowie Änderungen sind öffentlich innerhalb der Fachschaft bekannt und jederzeit einsehbar zu machen.

A.2. Fachschaftsordnung des FSR der philosophischen Fakultät

Fachschaftsordnung der Fachschaft der Philosophischen Fakultät an der TU Dresden

Beschlossen und in Kraft getreten am DD.MM.2022

I. Vorbemerkung

¹Für den gesamten folgenden Text wird das generische Femininum zur Bezeichnung Personen aller Geschlechter verwendet. ²Abgewichen wird davon nur, wenn auf offizielle Bezeichnungen anderer Ordnungen oder Gesetze Bezug genommen wird. ³Der Fachschaftsrat der Philosophischen Fakultät wird im Folgenden FSR genannt.

II. Allgemeine Festlegungen

§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

(1) ¹Diese Fachschaftsordnung ordnet im Rahmen der gesetzlichen Regelungen, der Grundordnung der Universität und der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden und deren Ergänzungsordnungen die Angelegenheiten der Fachschaft der Philosophischen Fakultät.

§ 2 Konstituierung

- (1) ¹Die Konstituierende Sitzung des FSR findet nach Ablauf der Widerrufsfrist der offiziellen Wahlergebnisse 7-21 Tage nach der Bekanntgabe statt.
- (2) ¹Nach der konstituierenden Sitzung finden die Wahlen zu den intern ausgeschriebenen Posten, zur Sprecherin, Finanzerin sowie einer jeweiligen Vertretung, statt.

§ 3 Mitglieder

- (1) ¹Die Mitglieder des FSR sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSR teilzunehmen, eine wöchentliche Sprechstunde zu übernehmen und die beschlossenen Veranstaltungen des FSR zu unterstützen.
- (2) ¹Nimmt ein Mitglied des FSR an zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen unentschuldigt nicht teil, ruht sein Stimmrecht für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit.
- (3) ¹Jedes Mitglied des FSR hat jederzeit das Recht, aus wichtigen Gründen, zurückzutreten. ²Der Rücktritt muss dem FSR in der Sitzung bekannt gegeben und dem/der Wahlleiter:in der Studierendenschaft mitgeteilt werden.

§ 4 Anträge

- (1) ¹Finanzanträge haben schriftlich vor der Sitzung vorzuliegen. ²Der Finanzantrag muss von der Antragstellerin begründet werden. ³Die Begründung ist dem Antrag beizulegen.
- (2) ¹Zu Finanz- und Sachanträgen können während der Sitzung anwesende Mitglieder jederzeit Gegen- oder Änderungsanträge stellen.
- (3) ¹Sind zu einem Antrag Änderungsanträge gestellt worden, so ist über diese vor dem Hauptantrag zu beschließen.

- (4) ¹Soweit der FSR den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Hauptantragstellerin übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt.
- (5) ¹Die Antragstellerin des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung ihres Antrages zurückzuziehen.
- (6) ¹Geschäftsordnungsanträge werden gemäß der Geschäftsordnung des Studierendenrates behandelt.

§ 5 Mehrheiten

- (1) ¹Im Rahmen dieser Ordnung gelten folgende Mehrheiten:
1. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden Mitglieder)
 2. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit der aktiven Stimmrechte)
 3. 2/3-Mehrheit der Mitglieder (2/3 der aktiven Stimmrechte)
- (2) ¹Der FSR entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit, sofern keine anderen Mehrheiten vorgeschrieben sind.

§ 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

- (1) ¹Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit aktivem Stimmrecht anwesend ist.
- (2) ¹Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern des FSR ausgeübt werden.
- (3) ¹Die Sitzungsleiterin eröffnet nach Abschluss der Beratung und Wiederholung des Wortlauts des Antrags die Beschlussfassung.
- (4) ¹Gegen- oder Änderungsanträge sowie Redebeiträge sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig.
- (5) ¹Soweit für einen Beschluss nicht lediglich eine einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleiterin vor der Beschlussfassung darauf hinzuweisen.
- (6) ¹Ein Antrag, der mit einfacher Mehrheit beschlossen werden kann, gilt als beschlossen, wenn ihm nicht auf Nachfrage der Sitzungsleiterin widersprochen wird. ²Der Widerspruch muss nicht begründet werden, es reicht eine formale Gegenrede.
- (7) ¹Bei Widerspruch führt die Sitzungsleiterin unverzüglich die Abstimmung durch Abfrage von Zustimmung, Ablehnung und Stimmenthaltung durch. ²Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.
- (8) ¹Die Abstimmung wird ohne erneute Aussprache einmal wiederholt, wenn die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind. ²Liegen konkurrierende Anträge vor, so hat die Sitzungsleiterin die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:
1. Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst zu beschließen. Wird dieser angenommen, so sind weniger weitgehende Anträge erledigt.
 2. Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von Nr. 1 nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge nach der Reihenfolge der Antragstellung. Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Sitzungsleiterin.

III. Sitzungsablauf

§ 7 Öffentlichkeit

- (1) ¹Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich. ²Alle Anwesenden haben Rede- und Antragsrecht.
- (2) ¹Angelegenheiten, welche die Persönlichkeitssphäre der Mitglieder des FSR betreffen sowie Personaldebatten, sind in nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln.
- (3) ¹Für den nicht öffentlichen Teil der Sitzung sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 8 Zusammentreten

- (1) ¹Der FSR tagt wöchentlich in der Vorlesungszeit. ²Einer gesonderten Einladung bedarf es nicht.
- (2) ¹In der vorlesungsfreien Zeit können Sitzungen stattfinden. ²Deren Termin wird auf der davor stattfindenden Sitzung oder per Onlineabfrage festgelegt. ³In beiden Fällen ist von der zuvor bestimmten Sitzungsleitung eine Woche im Voraus Zeit und Ort mitzuteilen.

§ 9 Sitzungsleiterin

- (1) ¹Die Sitzungsleiterin wird für die jeweils nachfolgende Sitzung vom FSR bestimmt. ²Wenn die Sitzungsleitung fehlt, bestimmt die Sprecherin eine neue Sitzungsleiterin.
- (2) ¹Die Sitzungsleiterin eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. ²Alle Anwesenden unterstehen ihrer Ordnungsgewalt.
- (3) ¹Sie hat das Recht, einen Antrag nach ihrem Ermessen aufzugliedern und entsprechend diskutieren zu lassen.
- (4) ¹Bei Diskussionen oder Beschlüssen, die die Sitzungsleiterin selbst betreffen, hat sie die Sitzungsleitung abzugeben.

§ 10 Tagesordnung

- (1) ¹Nach Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleiterin sind die Anwesenheit der Mitglieder des FSR und die Beschlussfähigkeit festzustellen.
- (2) ¹Anschließend werden Tagesordnungspunkte gesammelt. ²Die Tagesordnung muss insbesondere folgende Punkte enthalten:
 - Protokollkontrolle zu vergebenen Verantwortlichkeiten
 - Bestätigung des Sitzungsprotokolls der vergangenen Sitzung
 - Berichte
 - Anträge
 - Sonstiges
- (3) ¹Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden, sind nach Möglichkeit an das Ende der Sitzung zu legen.

§ 11 Protokollführung

- (1) ¹Die Protokollantin wird für die jeweils nachfolgende Sitzung vom FSR bestimmt.
- (2) ¹Das Protokoll hat zu enthalten:
 - Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
 - die Bestätigung des überarbeiteten Sitzungsprotokolls der vergangenen Sitzung,
 - die Anwesenheitsliste mit den entsprechenden Vermerken „unentschuldig“, „entschuldig“ bzw. „ruht“ bei fehlenden Mitgliedern,
 - die Tagesordnungspunkte,
 - den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse nebst zugehöriger Abstimmungsergebnisse,
 - die Schwerpunkte der Debatten.
- (3) ¹Personaldebatten werden nicht protokolliert. ²Zu nichtöffentlichen Sitzungsteilen werden separate, nichtöffentliche Protokolle geführt. ³Diese sind nur den gewählten FSR-Mitgliedern zugänglich.
- (4) ¹Das Protokoll soll auf der jeweils nachfolgenden Sitzung bestätigt und unverzüglich der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

IV. Personal des FSR

§ 12 Wahlen und Entsendungen

- (1) ¹Wahlen finden während der ersten Sitzung nach der konstituierenden Sitzung statt. ²Entsendungen finden spätestens in der dritten Sitzung nach der konstituierenden Sitzung auf Grundlage der Ausschreibung statt. ³Sollten ein oder mehrere Ämter hierbei nicht besetzt werden, bleiben diese ausgeschrieben und werden zum nächstmöglichen Termin erneut zur Wahl gestellt
- (2) ¹Im ersten und zweiten Wahlgang ist die Mehrheit der Mitglieder erforderlich. ²Wenn die erforderliche Mehrheit im ersten bzw. zweiten Wahlgang nicht erreicht wurde, dann erfolgt ein weiterer Wahlgang und es genügt die einfache Mehrheit. ³Wahlen werden geheim durchgeführt.
- (3) ¹Die Amtszeit beginnt mit der Wahl und endet auf der ersten Sitzung nach der konstituierenden des neuen FSR. ²Sie endet ferner bei Rücktritt, Tod, Exmatrikulation oder Abwahl.
- (4) ¹Die Abwahl bedarf der 2/3-Mehrheit. ²Die betroffene Person muss zuvor darüber in Kenntnis gesetzt werden. ³Ihr muss die Möglichkeit zur Anhörung eingeräumt werden.
- (5) ¹Entsendungen erfolgen in der Regel in offener Abstimmung, außer wenn von mindestens einer Kandidatin oder einem Mitglied des FSR eine geheime Abstimmung verlangt wird. ²Ist dies der Fall, so ist eine geheime Abstimmung vor jedem Wahlgang erneut einzufordern.
- (6) ¹Der FSR entsendet Personen auf die durch ihn zu besetzenden Posten der Hochschulgremien. (7) ¹Die entsandten Gremienmitglieder sollen sich an den Beschlüssen des FSR orientieren. ²Der FSR ist nach Gremientagungen binnen einer Woche über die jeweiligen Inhalte zu informieren.
- (8) ¹Alle Gewählten und Entsendeten sind verpflichtet dem FSR regelmäßig und zeitnah aus ihren Gremien-Sitzungen schriftlich oder mündlich in der Sitzung zu berichten.

§ 13 Sprecherinnen

(1) ¹Der FSR wählt eine Sprecherin und eine stellvertretende Sprecherin.

(2) ¹Sie vertreten den FSR und setzen seine Beschlüsse um.

§ 14 Finanzerinnen

(1) ¹Der FSR wählt eine Finanzerin und eine stellvertretende Finanzerin.

(2) ¹Sie haben die Aufgaben und Pflichten nach Abschnitt V dieser Ordnung.

§ 15 Referentinnen und Arbeitsgruppen

(1) ¹Der FSR kann Arbeitsgruppen einrichten.

(2) ¹Die Arbeitsgruppen können finanzielle und materielle Hilfe beim FSR beantragen. ²Über die Verwendung beantragter und bewilligter Mittel haben die Arbeitsgruppen dem FSR zu berichten.

(3) ¹Der FSR kann für klar abgrenzbare Aufgabenbereiche Referentinnenposten einrichten.

(4) ¹Referentinnen und Mitglieder von Arbeitsgruppen müssen nicht gleichzeitig Mitglieder des FSR sein.

§ 16 Rechenschaft

(1) ¹Die Sprecherin, die Finanzerin, die Referentinnen und Arbeitsgruppen müssen zum Ende der Legislatur einen Rechenschaftsbericht ablegen. ²Die Finanzerin kann nur mit bestandener Finanzprüfung durch den StuRa entlastet werden.

(2) ¹Der alte FSR legt auf seiner letzten Sitzung vor der Konstituierung des neuen FSR Rechenschaft ab.

(3) ¹Entsandte des FSR in studentische Gremien müssen nach jeder Sitzung des Gremiums einen Bericht einreichen.

V. Finanzen

§ 17 Übergeordnete Regelungen

(1) ¹Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft ist die Finanzordnung der Studentenschaft der TU Dresden maßgebend.

(2) ¹Die Philosophische Fakultät ist dem StuRa über die Verwendung ihrer Gelder Rechenschaft schuldig.

§ 18 Aufgaben der Finanzerin

- (1) ¹Die Finanzerin und ihre Stellvertreterin haben schriftlich zu erklären, dass ihnen die Finanzordnung der Studentenschaft der TU Dresden bekannt ist.
- (2) ¹Bis zum Vorliegen der Erklärungen sind keine finanziellen Geschäftsvorgänge möglich.
- (3) ¹Die Finanzerin ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft verantwortlich.
- (4) ¹Die Finanzerin ist gegenüber der Fachschaft rechenschaftspflichtig. ²Sie hat jeweils am Ende eines Monats die Geschäftsvorgänge in schriftlicher Form offenzulegen und gegebenenfalls zu erläutern.
- (5) ¹Die Finanzerin wird am Ende einer jeden Finanzprüfung durch den StuRa entlastet, sofern sie nachweisen kann, die Gelder des FSR ordnungsgemäß verwaltet zu haben.

§ 19 Auszahlung und Begleichung von Rechnungen

- (1) ¹Zur Anordnung einer Auszahlung muss ein beschlossener Finanzantrag vorliegen.
- (2) ¹Die Auszahlung bewilligter Gelder erfolgt nur nach Eingang der Originalbelege. ²Fehlen die Originalbelege, ist eine Zahlung zu verweigern. ³Vor einer Zahlungsverweigerung ist die Antragstellerin anzuhören.
- (3) ¹Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die Finanzerin auf ihre Richtigkeit zu prüfen. ²Lieferscheine sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

§ 20 Zahlungsverkehr

- (1) ¹Der Zahlungsverkehr wird bar und/oder über das Konto des FSR abgewickelt.
- (2) ¹Der Bargeldbestand soll höchstens 250 Euro betragen. ²Bei Überschreitung dieser Summe ist spätestens am nächsten Werktag auf das Konto des FSR einzuzahlen. ³Barbestände sind in Geldkassetten sicher aufzubewahren.
- (3) ¹Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkarten sind gleichfalls von der Finanzerin sicher unter Verschluss zu halten.
- (4) ¹Die Finanzerin hat den Kontenstand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. ²Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kontenguthaben zusammensetzt.
- (5) ¹Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§ 21 Kassenführung

- (1) ¹Auszahlungen dürfen nur von der Finanzerin angeordnet werden.
- (2) ¹Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. ²Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen.

VI. Schlussbestimmungen

§ 22 Schlussbestimmungen

(1) ¹Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Ordnung gelten die übrigen Bestimmungen fort. (2) ¹Diese Ordnung tritt nach ihrer Verabschiedung durch den FSR und der zustimmenden Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des Studierendenrates in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Fachschaftsordnung vom 12. Dezember 2016 außer Kraft.

Beschlossen und in Kraft getreten am DD.MM.2022

A.3. Verpflegung für Plenumsitzungen



Version 18.09.2019



Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

Angaben zum/zur Antragsteller_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)	
Name, Vorname	Dienel, Nick
Straße, Nr.	
PLZ, Ort	
E-Mail-Adresse	personal@stura.tu-dresden.de
Telefonnummer	
Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an finanzen@stura.tu-dresden.de senden!	
Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)	
Kreditinstitut	
IBAN	
BIC	
Kontoinhaber_in	
Angaben zum Antrag	
Gruppenname	Referat Vernetzung
Kontakt der Gruppe	
Antragsgegenstand	Verpflegung für Plenumsitzungen
Betrag	400,00 €
Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an finanzantrag@stura.tu-dresden.de . Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind	
Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.	
Datum	25.07.2022
Unterschrift	
vom StuRa auszufüllen	
Genehmigung	Genehmigungsdatum
<input type="checkbox"/> StuRa	
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung	Sitzungsleitung
<input type="checkbox"/> Förderausschuss	Protokollant_in
<input type="checkbox"/> AG:	Datum Bestätigung Plenum
Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)	
Die unter Antragsteller_in genannte Person und	
ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.	
Datum	Geschäftsführer_in
Datum	weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO
Anweisung	GF Finanzen
Konto	Betrag
Überweisung erfolgt	Buchhaltung

Postadresse:
Studierendenrat der TU Dresden
Helmholtzstr. 10
01069 Dresden

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

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

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



Version 18.08.2019



Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer_innenzahl/...)
Bei Veranstaltungen bitte auch das Veranstaltungsdatum und -ort mitangeben.
Bei fehlendem Platz bitte Beiblätter anfügen. Anzahl Beiblätter:

Auf einer der letzten StuRa-Sitzungen wurde über die Sitzungskultur debattiert. Ein Vorschlag, der aufkam, war die Versorgung des Plenums zu Sitzungen. Dazu soll dieser FA dienen.

Wo verbleibt das übrig gebliebene Material? (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)
 StuRa: im Fair-teiler oder als Verteilung/Schenkung innerhalb der anwesenden Exekutivmitglieder in der Baracke

Besteht die Möglichkeit das StuRa-Logo zu publizieren?

Sonstiges (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

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

Betrag [€]	Verwendungszweck
200	Getränke
200	Verpflegung
400,00 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
400	StuRa
400,00 €	Summe Einnahmen

Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!

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

Postadresse:
 Studierendenrat der TU Dresden
 Helmholtzstr. 10
 01069 Dresden

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

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

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

A.4. Turnustreffen am 15.08. - Grillen mit dem Rektorat



Version 18.09.2019



Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

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

Name, Vorname
 Straße, Nr.
 PLZ, Ort
 E-Mail-Adresse
 Telefonnummer

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

Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut
 IBAN
 BIC
 Kontoinhaber_in

Angaben zum Antrag

Gruppenname
 Kontakt der Gruppe
 Antragsgegenstand
 Betrag

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an finanzantrag@stura.tu-dresden.de. Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.



Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung

Genehmigungsdatum

StuRa
 Geschäftsführung Sitzungsleitung
 Förderausschuss Protokollant_in
 AG: Datum Bestätigung Plenum

Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)

Die unter Antragsteller_in genannte Person und ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum Geschäftsführer_in
 Datum weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO

Anweisung

Konto Betrag

Überweisung erfolgt Buchhaltung

Postadresse:
 Studierendenrat der TU Dresden
 Helmholtzstr. 10
 01069 Dresden

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

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

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



Version 18.08.2019



Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer_innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.

Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter anfügen**. Anzahl Beiblätter:

In Vorbereitung des nächsten Turnustreffens am Montag, 15. August, hatten studentische Vertretungen in einer der letzten Sitzungen vorgeschlagen, ggf. wieder das Grillen an der StuRa-Baracke aufleben zu lassen. Turnustreffen in diesem Format fanden vor Corona regelmäßig einmal im Jahr statt. Das Turnusgespräch fand zunächst regulär im Festsaal des Rektorats statt (verkürzt auf eine halbe Stunde) und danach gingen alle an die StuRa-Baracke, wo die Studierenden zum Grillen einluden. Dazu wird ein wenig feste und flüssige Verpflegung benötigt, um die hier gebeten wird. Es werden etwa 17 Teilnehmende (GF, Senator:innen und Rektorat) zum Turnustreffen erwartet

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

StuRa: im Fair-teiler oder als Verteilung/Schenkung innerhalb der anwesenden Exekutivmitglieder in der Baracke

Besteht die Möglichkeit das **StuRa-Logo zu publizieren?**

Sonstiges (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

Ggf. können die Kosten von der Uni übernommen werden. In diesem Fall wird der FA nicht ausgelöst.

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

Betrag [€]	Verwendungszweck
60	Getränke
120	Essen
80	TeilAuto
30	Verbrauchsgegenstände
290,00 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
290	StuRa
290,00 €	Summe Einnahmen

Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!

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

Postadresse:
Studierendenrat der TU Dresden
Helmholtzstr. 10
01069 Dresden

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

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

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

A.5. Z-Flyer Semesterticket ESE



Version 18.09.2019



Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

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

Name, Vorname Schiller, Marius
 Straße, Nr. _____
 PLZ, Ort _____
 E-Mail-Adresse marius.schiller@mailbox.tu-dresden.de
 Telefonnummer _____

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

Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut _____
 IBAN _____
 BIC _____
 Kontoinhaber_in _____

Angaben zum Antrag

Gruppenname Referat Mobilität
 Kontakt der Gruppe rf.mobilitaet@stura.tu-dresden.de
 Antragsgegenstand Z-Flyer Semesterticket ESE
 Betrag 900,00 €

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an finanzantrag@stura.tu-dresden.de. Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.

Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum 01.08.2022 Unterschrift _____

vom StuRa auszufüllen

Genehmigung Genehmigungsdatum _____
 StuRa
 Geschäftsführung Sitzungsleitung _____
 Förderausschuss Protokollant_in _____
 AG: _____ Datum Bestätigung Plenum _____

Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)

Die unter Antragsteller_in genannte Person und _____ ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum _____ Geschäftsführer_in _____
 Datum _____ weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO _____

Anweisung GF Finanzen _____
 Konto _____ Betrag _____
Überweisung erfolgt Buchhaltung _____

Postadresse:
 Studierendenrat der TU Dresden
 Helmholtzstr. 10
 01069 Dresden

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

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

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



Version 18.08.2019



Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer_innenzahl/...)
 Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.
 Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter anfügen**. Anzahl Beiblätter:

Z-Flyer mit Informationen zum Semesterticket für Erstsemester.
 Damit sollen die Angebote des Semestertickets bekannt gemacht werden.

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

Besteht die Möglichkeit das StuRa-Logo zu publizieren?

Sonstiges (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

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

Betrag [€]	Verwendungszweck
900,00	Flyer
900,00 €	Summe Ausgaben

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

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
900,00	StuRa
900,00 €	Summe Einnahmen

Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!

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

Postadresse:
 Studierendenrat der TU Dresden
 Helmholtzstr. 10
 01069 Dresden

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

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

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



Version: 18.04.2021



Angebotseinholung

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

Allgemeines

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

Z-Flyer DIN A4 mit 6 Seiten, 135g, 10.000 Stk

Einholung des Angebots per:

 Fax

 Mail

 Internet (Screenshots beifügen)

 Sonstige:

Beginn 01.08.2022

Ende 01.08.2022

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

Firma	Betrag (in Euro)
1) Online-Druck.biz	937,07 €
2) WirMachenDruck.de	811,26 €
3) Flyeralarm	943,22 €
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr. 2)

Begründung:

Günstigster Gesamtpreis

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

https://www.online-druck.biz/shop/faltblaetter/faltblatt-a4-210-297-mm-6-seiten-zickzackfalz_2038.html?calc...

Erste Schritte Stura Ordnung/Gestzt Zentrale Universitätsve... Mensa-Speiseplan für ... LEITSTELLENSPIEL.DE ... Übersicht Sitzungsvors... start - Fina

DRUCK-PRODUKTE PREMIUM ONLINE GESTALTEN WERBETECHNIK

Faltblätter A4 mit 6 Seiten mit Zickzackfalz im Digitaldruck und Offsetdruck

Kalkulieren Sie hier den supergünstigen und sehr schnellen Digitaldruck für kleinere Auflagen. Wählen Sie im Offsetdruck Ihr Material im Auflagenbereich zwischen 1000 und 1 Mio. Stück.

Farbigkeit / Ausführung:

- 4/4c (beidseitig farbig bedruckt)
- 4/4c (Offsetdruck ab 25 Auflage)
- 4/4c beidseitig farbig bedruckt (Bester Preis)**
- 4/4c (Offsetdruck ab 1000 Auflage)

Papier:

135 g/m² Bilderdruckpapier matt



Gestrichenes Qualitätspapier für saubere Farbwiedergabe. Bilderdruckpapier in matt und glänzend ist für so gut wie alle Anwendungen geeignet.

Ihre Auflage: **berechnen**

Ihr Preis in €: **937,07** (Netto: 787,45)

IN DEN WARENKORB

Auflage	Netto *	Brutto **	Lieferzeit ***
250	138,88	165,27	3-5 Werktage
500	159,92	190,31	3-5 Werktage
750	177,21	210,88	3-5 Werktage
1000	178,71	212,67	3-5 Werktage
1500	266,34	316,94	3-5 Werktage
2000	267,39	318,20	3-5 Werktage
2500	298,50	355,22	3-5 Werktage

Bestellen und liefern Sie Ihre Daten innerhalb von **0** Tage **23** Std. **13** Min. **20** Sek. und Ihr garantierter Produktionsbeginn* ist der **02.08.2022**

Hochformat

Falz stehend (zur Seite öffnen)

ohne Express-Druck (Daten/Zahlung bis 16:00 Uhr)

Infoblatt Dru

Faltblatt DIN

Weitere Infos zu D

Sie suchen eine höl in einem günstiger

Hier geht's zu Ihr

Noch keine ferti

Wählen Sie aus übe Ihre Faltblaetter m

Faltblätter Vo

Versandkosten Deuts

Produkt FAQ

Ihre Anfrage, rund Anfragen bezüglich Sie über unser Kon [Zum Kontaktform.](#)

DtGv | Deutsche Gesellsch für Verbraucherstudien mbH



WirmachenDruck.de
Sie sparen, wir drucken!

Produkt suchen... 



Warenkorb

Top-Kategorien

- Neue Produkte
- Hochzeit
- Layout- und Grafikbüro
- Werbeartikel & Give-Aways
- Last-Minute 18:00 Uhr
- Sie befinden sich hier
- Flyer & Falzflyer
- › Flyer
- › Einbruchfalz
- › Wickelfalz
- › Zickzackfalz
 - › Zickzackfalz auf DIN lang
 - › Zickzackfalz auf DIN A7
 - › Zickzackfalz auf DIN A6
 - › Zickzackfalz auf DIN A5
 - › Zickzackfalz auf DIN A4
 - › Zickzackfalz auf Quadrat
 - › Zickzackfalz auf weitere Formate
 - › Zickzackfalz mit freier Größe
- › Altarfalz/ Fensterfalz
- › Doppelparallelfalz
- › Kreuzbruchfalz
- › Papier-Bänderolen
- › Spezial & Exklusiv
- Alle Produkte (A-Z) ▼
- A Abzeitung
- Abschlussarbeit

1. Produktauswahl
2. Warenkorb & Druckdaten
3. Zusammenfassung

Preisberechnung
Beschreibung
Druckvorlagen




Falzblatt, gefalzt auf DIN A4, 6-seiter (Zickzackfalz)

Ausführung und Auflage

135g hochwertiger Qualitätsdruck glänzend (vc ▼)

Auflage 10.000 Stück (681,73 Euro netto)

Zusatzoptionen

- Qualitätskontrolle (von Experten empf.) !
- Grafikbüro: Druckdatenerstellung zum Festpreis !
- Rechnung zusätzlich per Post !

Verarbeitung & Veredelung

- Klimaneutral drucken - jetzt Klima schützen !

Angestrebter Liefertermin

- Planmäßige Produktion** !
(inkl. kostenlosem Versand in DE)
Lieferung: ca. 5 Arbeitstage bis Dienstag, 09.08.2022*
- Priorisierte Produktion** !
(inkl. Express-Versand in DE)
Lieferung: 5 Arbeitstage bis Dienstag, 09.08.2022*
- 48h-Express-Produktion** !
(inkl. Express-Versand in DE)
Lieferung: 2 Arbeitstage bis Donnerstag, 04.08.2022*
- 24h-Express-Produktion** !

Preisübersicht

Unser Preis	681,73 EUR
Zusatzoptionen	0,00 EUR
Verarbeitung & Veredelung	0,00 EUR
Versand / Verpackung / Bezahlung	0,00 EUR
Preis (netto)	681,73 EUR
19.00% MwSt.	129,53 EUR
Gesamtpreis	811,26 EUR

Keine versteckten Kosten:
Im Preis inbegriffen ist die Verpackung Ihrer Drucksachen mit einem geschätzten Gesamtgewicht von ca. 252,599 kg
[Papiergewichtsrechner](#)

Rabattcode !

Bitte tragen Sie Ihren Rabattoode ein:

IN DEN WARENKORB 

Ihr Kunde

KdNr. od
Passwo

Neukunde
Zugangs-
vergesse

Wir sind j
0711 /
Montag b
Samstag

Kliman

 Clin
In

Referen

FLYERALARM

Würzburg 01.08.2022

Ihr Angebot*



Faltblätter, Zickzackfalz

Menge: 10000

Lieferzeit: Standard

Produktdetails

Produkt	Faltblätter, Zickzackfalz
Produkt ID	16864750
Menge	10000 Stk.
Lieferzeit	Standard
Ausführung	Hochformat
Geschlossenes Endformat	DIN A4 (21 x 29,7 cm)
Seitenanzahl	6
Materialart	matt
Material	135 g Bilderdruck matt PEFC™
Veredelung	keine Veredelung
Farbigkeit	4/4-farbig

Optionen

Klimaneutraler Druck	keine Ausgleichszahlung
Datencheck	Basis-Datencheck
Social Media Anzeige buchen	Nein
Titelplatzierung	Bund links
Rückseite zum Abtrennen	Nein
Bündelung	Nein
Werben mit Google	Nein
Lieferadressenauswahl und Belegexemplarzusendung	1 Lieferadresse (Versand inklusive)

Preis 0,00 €

Gesamtpreis

Netto	792,62 €
Mehrwertsteuer (19%)	150,60 €
Brutto	943,22 €

Produkt bestellen

FLYERALARM GmbH
Alfred-Nobel-Str. 18 | 97080 Würzburg
T +49 931 46584-0 | F +49 931 46584-1080
info@flyeralarm.de | flyeralarm.com

Sparkasse Mainfranken
Kto. 44 184 745 | BLZ 790 500 00
IBAN DE68 7905 0000 0044 1847 45
BIC BYLADEMISWU

Registergericht Würzburg, HRB 8660
USt-IdNr. DE239893642
Geschäftsführer: Thorsten Fischer

Seite 1/2

FLYERALARM

Würzburg 01.08.2022

Zwischensumme	943,22 €
Zahlbetrag*	943,22 €
Nettobetrag	792,62 €
Mehrwertsteuer (19%)	150,60 €

[Alle Produkt bestellen](#)

*Dieses Angebot ist unverbindlich und dient ausschließlich zu Informationszwecken. Es stellt eine Aufforderung zur Abgabe von Angeboten dar. Ihre verbindliche Bestellung können Sie in unserem Webshop fortsetzen. Klicken Sie dazu auf den Button „Alle Produkte bestellen“ hier in der PDF.

Preisänderungen in unserem Webshop behalten wir uns vor.

Sie haben Fragen? Wir antworten gerne. Einfach anrufen: +49 931 46584-0

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag!

Ihr FLYERALARM-Team

FLYERALARM GmbH
Alfred-Nobel-Str. 18 | 97080 Würzburg
T +49 931 46584-0 | F +49 931 46584-1080
info@flyeralarm.de | flyeralarm.com

Sparkasse Mainfranken
Kto. 44 184 745 | BLZ 790 500 00
IBAN DE68 7905 0000 0044 1847 45
BIC BYLADEMISWU

Registergericht Würzburg, HRB 8660
USt-IdNr. DE239893642
Geschäftsführer: Thorsten Fischer

Seite 2/2