
Referaterichtlinie

der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden

Vom 22. Mai 2026

Die vorliegende Richtlinie wurde gemäß § 29 Absatz 3 der Grundordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden vom 5. Oktober 2024 vom Studierendenrat in der Sitzung am 07. Mai 2026 beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| § 1 Struktur der Exekutive des StuRa | 2 |
| § 2 Geschäftsbereiche und Referate | 2 |

§1 Struktur der Exekutive des StuRa

- (1) ¹Die Exekutive des StuRa wird durch die Geschäftsführung geleitet. ²Sie ist in Geschäftsbereiche unterteilt. ³Jede*r Geschäftsführer*in leitet einen Geschäftsbereich. ⁴Geschäftsbereiche sind in Referate unterteilt.
- (2) Die Aufgaben der Referate sind in Anlage 1 geregelt.

§2 Geschäftsbereiche und Referate

- (1) Die Geschäftsbereiche sind
1. Finanzen,
 2. Inneres,
 3. Hochschulpolitik,
 4. Studium und Campusleben,
 5. Soziales und
 6. Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) Die Referate des Geschäftsbereichs „Finanzen“ sind
1. Finanzen und Projektförderung,
 2. Struktur und
 3. Technik.
- (3) Die Referate des Geschäftsbereichs „Inneres“ sind
1. Angestellte,
 2. Vernetzung und
 3. Datenschutz.
- (4) Die Referate des Geschäftsbereichs „Hochschulpolitik“ sind
1. Hochschulpolitik,
 2. Gleichstellungspolitik,
 3. Politische Bildung,
 4. Wissen, Handeln und Aktiv teilnehmen und
 5. Mobilität
- (5) Die Referate des Geschäftsbereichs „Studium und Campusleben“ sind
1. Lehre und Studium,
 2. Sport und
 3. Kultur.
- (6) Die Referate des Geschäftsbereichs „Soziales“ sind
1. Soziales,
 2. Internationale Studierende,
 3. Inklusion und
 4. Familienfreundliches Studium.
- (7) Die Referate des Geschäftsbereichs „Öffentlichkeitsarbeit“ sind
1. Kommunikation und Design und
 2. Eventmanagement.

Inkraftgetreten am YY. Monat YYYY.

Roman Roller
Geschäftsführer
Finanzen

Thomas Voita
Geschäftsführer
Inneres

Anlage 1 zu § 1 Absatz 2

Geschäftsbereich Finanzen

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|-------------------------------|--|
| <i>Geschäftsführer*in</i> | <p>Der*Die Geschäftsführer*in Finanzen (Finanzer*in) leitet den Geschäftsbereich Finanzen und seine Referate. Er*Sie ist direkt für die Finanzen des Studierendenrates und indirekt für die Finanzen der Fachschaftsräte zuständig. Er*Sie überprüft, ob Beschlüsse des Studierendenrates den finanziellen und wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft entgegenstehen. Der Aufgabenbereich umfasst darüber hinaus insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen • Alleinige Befugnis zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen • Kontrolle der Finanzen der Struktureinheiten des StuRa in Zusammenarbeit mit dem Referat Finanzprüfung • Aufstellen, Einbringen und Erläutern des Wirtschaftsplanes • Volle Verantwortung für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen • Koordinierung der Geldverteilung (Studierendenschaftsbeitrag, Festgeldkonten, Landesbankanleihen) • Fachvorgesetzte der*des Buchhalter*in. <p>Daraus leiten sich notwendigerweise Kontakte zum Rektorat (insbesondere zur*zum Kanzler*in), zentralen Universitätsverwaltung (insbesondere dem Immatrikulationsamt und Innenrevision) und Fachschaftsräten ab.</p> |
| Finanzen und Projektförderung | <p>Das Referat Finanzen und Projektförderung betreut und berät Studierende und Hochschulgruppen bei Fragen der ideellen, logistischen und finanziellen Unterstützung durch den Studierendenrat und hilft bei der Beantragung von Förderungen. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Unterstützung von Antragsteller*innen von Finanzanträgen bei der Antragsstellung • die Beratungen zu Finanzanträgen und Hochschulgruppenanerkennungen • die Unterstützung beim Finden von Räumlichkeiten, besonders in Campusnähe • die Unterstützung des*der Geschäftsführer*in Finanzen bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes sowie der Abrechnung von Finanzanträgen • die Unterstützung durch Informationsangebote zum Materialverleih <p>Es berät Fachschaftsräte bei Fragen bezüglich der Finanzen. Unter anderem unterstützt es bei Fragen zur Finanzaufstellung von Veranstaltungen. Das Referat ist zuständig für die Konzeptionierung des Materialverleihs vom StuRa.</p> |
| <i>Referent*in Struktur</i> | <p>Der*Die Referent*in Struktur leitet das Referat Struktur. Er*Sie ist qua Amt Mitglied im Sitzungsvorstand und hat insbesondere folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung von Entsendungen in den Studierendenrat • Überwachung der Begründungen und Entscheidungen des StuRa auf Konformität mit den Ordnungen der Studierendenschaft • Erfassung und Verwaltung der Kontaktdaten der StuRa-Mitglieder und Mitarbeiter*innen • Verwaltung der Mailinglisten und E-Mailverteiler des StuRa |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|----------|--|
| Struktur | <p>Das Referat Struktur unterstützt den*die Referent*in Struktur bei der Durchführung seiner*ihrer Tätigkeiten. Es behält den Überblick über die internen Arbeitsabläufe des StuRa und prüft regelmäßig, ob Ordnungen oder Richtlinien Änderungsbedarf aufweisen. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung der Sitze der Fachschaften im StuRa nach Grundordnung • Überwachung der Ordnungen der Studierendenschaft auf Änderungsbedarf und entsprechende Ausarbeitung von Beschlussvorlagen • Archivierung der Ordnungen, Richtlinien der Studierendenschaft, der zugehörigen Durchführungsbestimmungen sowie der Aufgabenbeschreibungen des StuRa • Ausschreibung der Posten und Aktualisierung der Struktur und Tätigkeitsbeschreibungen |
| Technik | <p>Das Referat Technik befasst sich mit der Bereitstellung und der Wartung der IT-Infrastruktur des StuRa. Es ist Ansprechstelle für alle Probleme der verschiedenen Aktiven und Mitarbeiter*innen mit elektronischen Arbeitsgeräten. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtemanagement zur Gewährleistung des Zugangs zu der StuRa-IT für Aktive • Softwaremanagement (Beschaffung, Lizenzierung, Lizenzverwaltung, Wartung) • Beschaffung und Wartung der Arbeitsgeräte • Datensicherheit der Arbeitsdaten der Studierendenschaft (Backups) • Erstellung und Pflege der Dokumentation der IT-Struktur • Überwachung der Einhaltung der Rechnernutzungsrichtlinien • Pflege der verschiedenen ZIH-Konten des StuRa <p>Daraus leiten sich insbesondere Kontakte zu folgenden Institutionen und Personen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen (ZIH) • IT-Koordinierungsstab • Computer Emergency Response Team der TU Dresden (TUD-CERT) • Beirat des Center for Interdisciplinary Digital Science (CIDS) |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|---------------------------|--|
| <i>Geschäftsführer*in</i> | <p>Der*Die Geschäftsführer*in Inneres leitet den Geschäftsbereich Inneres und seine Referate. Er*Sie ist qua Amt Dienstvorgesetzte*r der Angestellten (Personaler*in), welche nicht Mitglied der Geschäftsführung sind. Er*Sie koordiniert die internen Prozesse und Aufgabenbereiche des StuRa. Der Aufgabenbereich umfasst darüber hinaus insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen von regelmäßigen Mitarbeiter*innen-Gespräche • Bearbeitung von Urlaubsanträgen • Koordinierung der Arbeitszeiten in Absprache mit der Geschäftsführung • Weiterbildungsmaßnahmen für die Angestellten • Dienstbesprechungen • Arbeitsschutz • Anpassung der Tätigkeitsprofile an die Arbeitsverträge • Erstellung und Aushändigung von schriftlichen Dienstanweisungen • Bindeglied zwischen Angestellten und ehrenamtlichen Aktiven im StuRa • Kommunikation der Beschlüsse des StuRa bzw. der Geschäftsführung mit den Angestellten • Personalplanung, Bedarfsermittlung und Abstimmung der Arbeitsaufgaben • Überblick über die tariflichen Änderungen und ggf. Anpassung in den Anstellungsverhältnissen |
| Angestellte | <p>Das Referat Angestellte unterstützt den*die Geschäftsführer*in Inneren seinen*ihren Aufgaben als Personaler*in. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Entwicklung eines Personalentwicklungskonzeptes • Koordination und Beratung zu externen Dienstleister*innen und Honorarverträgen • Internes Beschwerdemanagement • Planung und Durchführung von teambildenden Maßnahmen • Suche, Planung und Durchführung von geeigneten Weiterbildungsangeboten • Durchsetzung und Beratung zum Arbeitsschutz • Ermittlung des Bürobedarfs und der nötigen Einrichtungsgegenstände • Beobachtung der Entwicklung tarif- und arbeitsrechtlicher Bestimmungen |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|----------------|---|
| Vernetzung | <p>Das Referat Vernetzung hat die Aufgabe, den regelmäßigen Austausch zwischen allen ehrenamtlich Aktiven zu fördern (insbesondere Fachschaftsräte und Referate des StuRa). Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der regelmäßigen Vernetzungstreffen der Fachschaftsräte • Organisation der uniweiten Fachschaftentagung (UFaTa) • Wissensbewahrung und -management • Einführung von Exekutivmitgliedern in die Strukturen und Abläufe des StuRa • Organisation von teambildenden Maßnahmen in der Exekutive des StuRa • Organisation von Workshops zu Gremienarbeit • Information über Weiterbildungsangebote für ehrenamtlich Aktive |
| Datenschutz | <p>Das Referat Datenschutz dient den Studierenden und dem Studierendenrat als sachkundige Ansprechstelle bezüglich datenschutzrechtlicher Bestimmungen. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennen der Gesetzeslage • Unterstützung des Studierendenrat und seiner Struktureinheiten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und Beratung zum Schutz der Persönlichkeitsrechte der Studierenden (beispielsweise bei Videoüberwachung an der Universität) • Beratung bei anstehenden Datenerhebungen mit dem Ziel des vernünftigen und verhältnismäßigen Umgangs mit Personendaten an • Begleitung einschlägiger Ordnungsänderungen der Universität und Studierendenschaft |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|---------------------------|--|
| <i>Geschäftsführer*in</i> | <p>Der*Die Geschäftsführer*in Hochschulpolitik leitet den Geschäftsbereich Hochschulpolitik und seine Referate. Er*Sie vertritt hochschulpolitische Beschlüsse des Studierendenrates nach außen und ist mit den hochschulpolitischen Akteur*innen innerhalb und außerhalb der Universität vernetzt. Der Aufgabenbereich umfasst dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tragen der Hauptverantwortlichkeit der Kontaktpflege zu relevanten Institutionen und Personen • Stetiger Austausch mit dem Rektorat sowie Koordination des regelmäßigen Austausches (insbesondere der Turnusgespräche) • Beiwohnen der Sitzung des Senats und Austausch mit den studentischen Senator*innen • Koordination der Vertretung des StuRa als Mitglied im Landessprecher*innen-Rat der Konferenz Sächsischer Studierendenschaften (LSR) und dem freien Zusammenschluss von student*innenschaften e. V. (fzs) |
| Hochschulpolitik | <p>Das Referat Hochschulpolitik ist zuständig für die Vertretung der hochschulpolitischen Interessen der Studierendenschaft. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung von hochschulrelevanten Gesetzesnovellen (insbesondere SächsHSG, BAföG, WissZeitVG) • Vernetzung mit politischen Akteur*innen und Verknüpfung mit Bedürfnissen der Studierenden • Positionierung zur Hochschulfinanzierung und Haushaltsführung der Universität • Begleiten von Entwicklungen universitätsweiter Bedeutung, insbesondere die kritische Begleitung der Exzellenzstrategie • Beobachten von (über)regionalen und internationalen Entwicklungen in der Hochschulpolitik <p>Daraus leiten sich insbesondere Kontakte zu folgenden Institutionen und Personen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektorat, Senat und Senatskommission • Zuständige Ministerien (insbesondere Staatsministerium für Wissenschaft, Kunst und Tourismus) • Konferenz Sächsischer Studierendenschaften (KSS) • freier Zusammenschluss von student*innenschaften e. V. (fzs) • Gewerkschaften • Studentischen Senator*innen • (politische) Hochschulgruppen • (über)regionale und internationale Studierendenvereinigungen |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|------------------------|--|
| Gleichstellungspolitik | <p>Das Referat Gleichstellungspolitik unterstützt den StuRa sowie die Universität bei ihren Gleichstellungsauftrag und tritt für ein diverses Miteinander ein. Seine Hauptaufgabe ist die Bildung und Sensibilisierung aller interessierten Studierenden zu Gleichstellung der Geschlechter. Hierzu gehört die Aufklärung über die gesellschaftliche Bedeutung von Geschlecht, Geschlechtsidentität und sexueller Orientierung, die Sensibilisierung für Diskriminierung und das Anregen zu emanzipatorischem Handeln. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation von Veranstaltungen (beispielsweise Workshops, Vorträge, Filmvorführungen); • Erstellung von Informations- und Aktionsmaterialien (beispielsweise Flyer, Karten, Sticker, Broschüren); • Vertretung in verschiedenen universitären Gremien mit Gleichstellungsbezug; • (über)regionaler Austausch mit Expert*innen und Netzwerken <p>Das Referat geht Gleichstellungsfragen aus einer intersektionalen und pluralistischen Perspektive an, aus dem Grundsatz heraus, dass alle Menschen dieselben Rechte und Chancen haben sollten. Es befasst sich nicht ausschließlich mit Sexismus, sondern auch mit andern Diskriminierungsformen wie Rassismus, Klassismus, Ableismus, Diskriminierung aufgrund sexueller oder religiöser Orientierung und den Überschneidungen dieser (Mehrfachdiskriminierungen). Daraus leiten sich insbesondere Kontakte zu folgenden Institutionen und Personen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referate im Geschäftsbereich Soziales • (de-)zentralen Gleichstellungsbeauftragten • Beauftragte für Studierende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen • Beauftragte gegen Antisemitismus • Hochschulgruppen, welche sich mit Gleichstellungsfragen beschäftigten • Sachgebiet 9.3 Diversity Management • Beschwerdestelle bei Belästigung, Diskriminierung und Gewalt |
| Politische Bildung | <p>Das Referat Politische Bildung organisiert regelmäßige Veranstaltung zur politischen Bildung der Studierendenschaft. Das bedeutet, Toleranz, Emanzipation und Kritikfähigkeit zu vermitteln und zu stärken und so demokratische Prinzipien bei den Studierenden zu verankern. Das Verständnis für politische Sachverhalte soll gefördert, und so das demokratische Bewusstsein gefestigt und die Bereitschaft zur politischen Mitarbeit gestärkt werden. Insbesondere zählt zu den Aufgaben des Referats Politische Bildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Durchführung von geeigneten Veranstaltungen (beispielsweise Seminare, Podiumsdiskussionen) • Förderung der demokratischen Fähigkeiten der Studierenden an der Universität – insbesondere der studentischen Gremienmitglieder (beispielsweise Sensibilisierung für hierarchische Strukturen in Diskussionen) • Aufklärung der Studierenden über politische Gruppierungen an der Universität |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|---------------------------------------|--|
| Wissen, Handeln und Aktive teilnehmen | <p>Das Referat Wissen, Handeln und Aktiv teilnehmen (WHAT) hat die Aufgabe, politische Äußerungen und Aktivitäten der Studierendenschaft zu fördern und durchzuführen. Dabei soll insbesondere auch die Beschäftigung der Studierenden mit politischen und gesellschaftlichen Themen ausgebaut werden. Außerdem zählen zu den Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung und gemeinsames Arbeiten mit politischen Gruppen an der Universität und in Dresden • Unterstützung der politischen Rückwirkung der Studierendenschaft in die Gesellschaft <p>Bei allen Aufgaben wird auf der Grundlage der gemeinsamen Interessen der Studierendenschaft gehandelt. Das heißt auch, dass das Referat im Sinne einer toleranten und offenen Gesellschaft handelt und seine Arbeit gegen alle Formen des Rassismus, Sexismus, Faschismus und gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit ausrichtet. Einen Schwerpunkt bilden dabei Themen und Angelegenheiten, die besondere Relevanz in Dresden und Sachsen besitzen – so beispielsweise die kritische Begleitung des Demonstrationsgeschehens zum 13. Februar.</p> |
| Mobilität | <p>Das Referat Mobilität beschäftigt sich mit allen Belangen studentischer Mobilität im Gebiet des Hochschulstandortes Dresden. Dabei geht es insbesondere um nachhaltige Mobilitätsformen, wie Radverkehr, Fußverkehr und öffentliche Verkehrsmittel. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration eines solidarisch finanzierten Nahverkehrstickets für Studierende • Informationsbereitstellung zum Ticket • Kontaktpflege zu den beteiligten Vertragspartner*innen, anderen Studierendenvertretungen und involvierten Stellen der Universitätsverwaltung • Führen der Vertragsverhandlungen mit dem Ziel studierendenfreundlicher Rahmenbedingungen • Anlaufstelle für jegliche Probleme mit den beteiligten Verkehrsunternehmen • Bearbeitung von Rückerstattungsanträgen • Anstoßen von notwendigen Ordnungsänderungen • Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen und neuen Ideen zu Ausgestaltung und Umfang des studentischen Tickets • Beobachtung der Entwicklungen zum Deutschlandsemesterticket und Beteiligung am politischen Diskurs |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|---------------------------|---|
| <i>Geschäftsführer*in</i> | <p>Der*Die Geschäftsführer*in Studium und Campusleben leitet den Geschäftsbereich Studium und Campusleben und seine Referate. Der Aufgabenbereich umfasst dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung des prüfungsrechtlichen Beratungsangebot • Einbringung in lehrrelevante Strategieprozesse (beispielsweise Lehrstrategie) • Begleitung studienrelevante Ordnungsänderungen auf Universitätsebene (beispielsweise Allgemeine Prüfungsordnung, Grundsätze des Qualitätsmanagements für Studium und Lehre) • Koordination der zahlreichen Gremien im Geschäftsbereich • Vertretung der Studierendenschaft in Akkreditierungsverfahren |
| Lehre und Studium | <p>Das Referat Lehre und Studium ist für Angelegenheiten von Lehre, Studium und Studienorganisation zuständig. Problem im Rahmen des Studiums sollen präventiv durch Information, Beratung und Anpassung der Studienbedingungen verhindert werden. Das Referat steht außerdem als Ansprechstelle für Schüler*innen, Studieninteressierte und Studierende anderer Hochschulen beratend zur Verfügung. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortführung des Bologna-Prozesses • Kompetenzorientierung in der Lehre • Begleitung der Digitalisierung in der Lehre • Vernetzung der Mitglieder der Prüfungsausschüsse, Studienkommissionen und Studiengangskoordinator*innen • Beratung und Qualifizierung zum Themenfeld „Qualitätssicherung und -entwicklung“ • Partizipation und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystem für Studium und Lehre • Entgegennahme und Bearbeitung eingereicherter Beschwerden im Zuge des Beschwerdemanagement für Studium und Lehre • Beobachtung und Positionierung zu den Entwicklungen in prüfungs- und akkreditierungsrechtlicher Gesetzgebung <p>Daraus leiten sich insbesondere Kontakte zu folgenden Institutionen und Personen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prorektorat Bildung und lebenslanges Studieren (PBL) sowie Senatskommission Lehre (SKL) • Immatrikulationsamt • Sachgebiet Student Life Management Koordination (SG SLMK) • Zentrum für interdisziplinäres Lernen und Lehren (ZiLL) • Kommission für Qualität in Studium Lehre (KQSL) • Arbeitskreis Q (AKQ) • Zentrum für Qualitätsanalyse (ZQA) • Sächsische Landes-, Staats- und Universitätsbibliothek (SLUB) • Studentischen Akkreditierungspool |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|---------|---|
| Sport | <p>Das Referat Sport ist für der Förderung des Studierendensportes zuständig. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der Studierenden in den einzelnen Sportarten • Organisation von Sportveranstaltungen (insbesondere Unterstützung von Turnieren) • Inhaltliche Beratung zu Finanzanträgen und Aufwandsentschädigung für Sportkoordinator*innen und Kursleiter*innen • Vertretung der Studierendenschaft in Gremien des Hochschulsportes <p>Daraus leiten sich insbesondere Kontakte zu folgenden Institutionen und Personen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hochschulsportbeirat • Versammlung der Sportkoordinator*innen • Allgemeine Deutschen Hochschulsportverband (adh) • Landeskonferenz des Sächsischen Hochschulsports |
| Kultur | <p>Das Referat Kultur berät und unterstützt studentische Kultureinrichtungen und Kulturschaffende, insbesondere in Fragen der ideellen, logistischen und finanziellen Unterstützung durch den StuRa. Es leistet außerdem konzeptionelle Arbeit zur Kulturförderung und unterstützt die politische und soziale Arbeit des StuRa durch die Organisation von Kulturveranstaltungen (beispielsweise Ausstellungen, Straßentheatern, Konzerten). Es ist außerdem Ansprechstelle für externe Kulturschaffende und mit Kultureinrichtungen vernetzt.</p> |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|---------------------------|---|
| <i>Geschäftsführer*in</i> | <p>Der*Die Geschäftsführer*in Soziales leitet den Geschäftsbereich Soziales und seine Referate. Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung der verschiedenen Beratungsangebote des Bereichs und der Angestellten • Kontaktpflege innerhalb und außerhalb der Hochschule mit den relevanten Akteur*innen • Vernetzung der Referate im Geschäftsbereich referatsübergreifenden Themen • Organisation regelmäßiger Treffen von Vertreter*innen des StuRa mit der Leitung des Studentenwerkes und anderen Zuständigen • Befassung mit und Begleitung von relevante Gesetzes- und Ordnungsänderungen (beispielsweise BAföG-Novellierungen) • Vernetzung mit dem Geschäftsbereich Hochschulpolitik im Kontext obiger Gesetzesänderungen |
| Soziales | <p>Das Referat Soziales befasst sich mit finanziellen Notlagen im Studium und anderen sozialen Problemen und Angelegenheiten der Studierenden der TU Dresden. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung eines Beratungsangebotes für Studierende in finanziellen Notlagen (BAföG-Probleme, Studienfinanzierung) • Information der Studierenden über Sozialleistungen wie Wohngeld, Sozialhilfe, Ermäßigungen etc. in Zusammenarbeit mit der angestellten Sozialberatung • Auseinandersetzung mit relevanten sozialpolitischen Konzepten/Entwicklungen, besonders BAföG-Novellierung • Bearbeitung und Einschätzung von Anträgen in sozialen Härtefällen gemäß Härtefallordnung • Kontakt mit den verschiedenen Bereichen des Studentenwerks zur Klärung von studentischen Anliegen <p>Daraus leiten sich insbesondere folgende Kontakte ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studentenwerk Dresden • Deutsches Studierendenwerk (DSW) • Beratungseinrichtungen anderer Akteur*innen (beispielsweise TU Dresden, Stadt Dresden) • (über)regionalen Studierendenvertretungen |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|----------------------------|---|
| Internationale Studierende | <p>Das Referat Internationale Studierende befasst sich mit der Integration von Studierenden aus dem Ausland sowie der Internationalisierung. Zur Erfüllung seiner Aufgaben pflegt das Referat Kontakt mit den Interessenvertretungen ausländischer Studierender und mit Organisationen für Internationalisierung. Dazu zählen beispielsweise die Erasmusbeauftragten, der Bundesverband ausländischer Studierender (bas) und AEGEE. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förderung eines toleranten und weltoffenen Klimas und der interkulturellen Kompetenz in den Einrichtungen der Universität • Ansprechstelle für alle internationalen Studierenden bei Problemen oder Diskriminierungserfahrungen • Kontakt mit dem International Office der TU Dresden • Förderung der Selbstorganisation der internationalen Studierenden • Förderung der Betreuung für internationale Studierende und die Integration in das Campusleben • Organisation oder Unterstützung von geeigneten Veranstaltungen zum kulturellen Austausch • Stärkung der interkulturellen Kontakte • Verbesserung der Internationalisierung von Studiengängen (beispielsweise Auslandsaufenthalte, Mehrsprachigkeit, Austauschprogramme) in Zusammenarbeit mit dem Referat Lehre und Studium • Unterstützung der Arbeit im Rahmen der EUTOPIA-Hochschulallianz |
| Inklusion | <p>Das Referat Inklusion befasst sich mit den Belangen behinderter und chronisch kranker Studierender und dem Abbau von Barrieren. Es setzt sich für ein verbessertes Verständnis im Themenkomplex der Barrierefreiheit ein. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Beratungen in allen Fragen der Studienbedingungen behinderter und chronisch kranker Studierender • Vertretung der Interessen behinderter und chronisch kranker Studierender (beispielsweise gegenüber dem Rektorat, Prüfungsämter, Dozent*innen) • Förderung der Selbstorganisation • Ständiger Kontakt zu allen anderen Beratungsstellen der TU Dresden, insbesondere zu den Beauftragten für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen der TU Dresden und zu den Beratungsstellen des Studentenwerkes Dresden und der Interessengemeinschaft Studium und Behinderung (IGB) • Strategische Mitwirkung bei baulichen Veränderungen und Neuplanungen auf dem Campus mit dem Ziel einer barrierefreien Universität in Zusammenarbeit mit dem Referat Familienfreundliches Studium • Kontaktpflege zu lokalen und überregionalen Interessenvertretungen für behinderte und chronisch kranke Menschen • Zusammenarbeit und Kontakt mit (über)regionalen Studierendenvertretungen |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|------------------------------|--|
| Familienfreundliches Studium | <p>Das Referat Familienfreundliches Studium befasst sich mit der Verbesserung der Chancengleichheit beim Studieren mit Kind und/oder Pflegeaufgaben. Es arbeitet mit dem Campusbüro Uni mit Kind zusammen und pflegt den Kontakt zu weiteren relevanten Stellen und Institutionen der TU Dresden. Seine Aufgaben umfassen dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung bei Problemen von studentischen Eltern oder pflegenden Studierenden • Mitwirkung bei der Schaffung familiengerechter Rahmenbedingungen innerhalb der Hochschullandschaft insbesondere der TU Dresden (beispielsweise Kinderbetreuungssituation, Teilzeitstudium, Information von Studierenden, ...) • Ausweitung und Pflege des Netzwerkes innerhalb des Themenbereichs Studieren mit Kind • Teilnahme und Mitgestaltung von Auditierungsveranstaltungen des „audit familiengerechte hochschule“ • Unterstützung der Veranstaltungen des Campusbüro Uni mit Kind • Kontakt und Zusammenarbeit mit den entsprechenden Stellen des Studentenwerks und der TU Dresden |

| Referat | Aufgabenbeschreibung |
|---------------------------|--|
| <i>Geschäftsführer*in</i> | <p>Der*Die Geschäftsführer*in Öffentlichkeitsarbeit leitet den Geschäftsbereich Öffentlichkeitsarbeit und seine Referate. Er*Sie ist dafür verantwortlich, den StuRa angemessen gegenüber der Öffentlichkeit zu präsentieren. Der Aufgabenbereich umfasst dabei insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung und Koordination von Presseanfragen und -mittelungen • Verwaltung des Studierendenverteilers • Strategische Weiterentwicklung der genutzten Kommunikationsmittel des StuRa • Pflege der Kontakte zum Rektorat, Dezernat 7 – Kommunikation und Marketing sowie lokalen Medien • Strategische Redaktionsplanung der StuRa Kommunikation • Planung und Bereitstellung regelmäßiger Weiterbildungen für Mitglieder des Geschäftsbereiches |
| Kommunikation und Design | <p>Das Referat Kommunikation und Design publiziert Werbung und Informationen über den StuRa. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche zu aktuellen Themen und Trends • Betreuung des Onlineauftritts des StuRa (insbesondere Website und Social-Media) • Redaktionelle Arbeiten (Verfassen von Texten und Textkorrekturen) • Erstellung von Bildern, Audios und Videos für den Öffentlichkeitsauftritt des StuRa • Zusammenstellen von öffentlichkeitswirksamen Publikationen (beispielsweise Share-Pics, Plakate, Broschüren, Flyer) • Ansprechstelle für Werbung auf dem Campus (beispielsweise Mensa-Bildschirme) • Pflege und Weiterentwicklung des Corporate Design |
| Eventmanagement | <p>Das Referat Eventmanagement plant, organisiert und unterstützt Veranstaltungen die studentische organisiert sind oder sich an Studierende und Studieninteressierte richtet. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des StuRas bei regelmäßig stattfindenden Events (Info-Märkten, Uni-Tag, dies academicus, etc.) • Planung eigener Events und Veranstaltungen bei welchen sich der StuRa als solcher präsentiert • Kommunikation mit Sachgebiet 7.3 Marketing und Beziehungsmanagement |