

Öffentliches Protokoll der FSR-Sitzung vom 26.10.2015

Raum: SCH B037
Sitzungsleitung: Selina
Protokollführung: Janina

Mitglieder:

1) Alexander L., 2) Maximilian, 3) Benjamin, 4) Virginia, 5) York, 6) Eric, 7) Anton, 8) Selina, 9) Janina, 10) Verena, 11) Julia, 12) Miriam, 13) Matthias, 14) Alexander K., 15) Nils

Freie Mitglieder:

Anne. P., Markus S., Gabriel F., Hannes E., Mario B., Andre R., Regula W., Charlotte F., Ludwig S., Philippus N., Thomas S., Anja F., Linda A., Luca O., Anna Maria L., Norman P., Michael S., Anja W. Florian S., Lena O., Sven K., Toni W., Claudia H., Alexander M., Matthäus G., Stephanie W., Stephanie G., Stefanie G., Marian S., Laura H.

Anwesend: Eric, Virginia, Verena, Matthias, Ben, Selina, Janina, Miriam

Entschuldigte Mitglieder: Julia, Alexander K., Nils, Anton, Maximilian

Unentschuldigte Mitglieder: York, Alexander L., Nils L.

Gäste: Miriam Zimmermann, Rebecca Donner, Eike Hendrik Bernatzky, Malte Plescher, Max Haselbach, Maximilian Armin Zinke, Madeleine Brühl, Jan Busse, Erik Kruschke, Julia Navratil, Katja Kochte, Daniel Beck

Eröffnung der Sitzung um 18:35 Uhr
Julia erscheint gegen 19:00

1. Begrüßung/Formalia

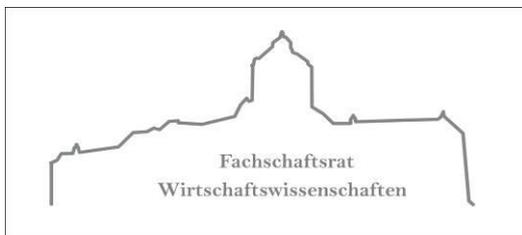
Sitzungsleitung begrüßt die Anwesenden.

2. Berichte aus Gremien und Arbeitsgruppen (FSR-Manager, FakRat, StuKo, PrüfA, StuRa, TF Bachelor, TF Evaluierung, PEL, etc...)

FakRat

Bericht im Anhang

- Immatrikulationszahlen höher als erwartet, Bsp. BWL Master 50% mehr Zulassungen als geplant
- Fakultät Wirtschaftswissenschaften der TU Dresden wird somit 4. Größte Fakultät bezogen auf Neumatrikulationen



- Neuer Kanzler: Herr Handschuh aus Freiberg (jüngster Kanzler der TU Dresden)
- Studienbüros immer noch größten Teils unbesetzt
- Prüfungsamt wird vergrößert und verlegt, Buscher versucht es in den Försterbau zu verlegen, um noch eine gewisse geographische Nähe zur Fakultät gewährleisten

Vernetzungstreffen

- Ben wird sich um weiteres Handeln und weiteres Verfahren bezüglich einer Arbeitsgruppe zum Thema Asylpolitik kümmern
 - o Wird auf To Do gesetzt
- Matthias bekräftigt die Ernsthaftigkeit des StuRa Brunches und bittet um Unterstützung bei einem zukünftigen Team des StuRa

3. Finanzanträge

Rick vom Gründergarten stellt einen Finanzrahmen für eine Gründertour durch Berlin, in der 2 Tage lang mit 30 Personen 6 Start Ups besucht werden. Dabei sollen WiWi-Studenten mit je 15€ unterstützt werden, wobei der gesamte Förderungsbetrag 300€ nicht überschreiten darf.

Abstimmung Ja/Nein/Enthaltung: 6/2/0 Ergebnis: *angenommen*

- 10 Teilnehmer der WiWi Fakultät werden erwartet
- Anstoß bei HTW um Unterstützung zu fragen
- 10,-€ pro Teilnehmer sind Richtlinie zur Förderung pro Teilnehmer, in Ausnahmefällen kann allerdings mehr gegeben werden
- Eventuelles Problem: StuRa fördert gegebenenfalls nicht mehr als der FSR, wenn nur ein FSR beteiligt ist
- StuRa hat Finanzantrag jedoch schon angenommen

Abstimmung und Diskussion

- + Bund für Logistik wird auch durch den FSR Unterstützt
- Frage, ob 10,-€ pro Person oder mehr als 10,-€ pro Person gefördert werden sollten

Abstimmung, ob mehr als 10,-€ pro Person gefördert werden sollten:

*Ja 4
Nein 3
Enthaltung 1*

Abstimmung über 15,-€ pro Teilnehmer aber max. 300,-€ als Fördermittel:

*Ja 6
Nein 2
Enthaltung 0*

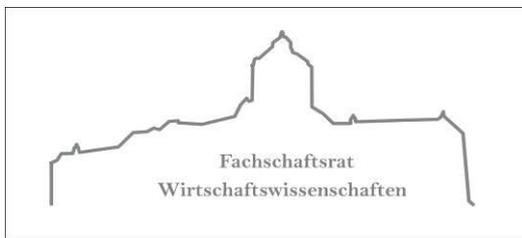
Antrag angenommen.

4. Tagesordnung

Positionspapiere

Wing

- wir können nicht viel dazu sagen, da unser Studiengang relativ wirtschaftlich ausgelegt ist
→ wir haben keine Anhaltspunkte, auf die wir uns beziehen können
- Arbeitsleistung ist immer subjektiv → Jammern auf hohem Niveau
- es ist möglich das Studium in Regelstudienzeit zu beenden



TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN
Fakultät Wirtschaftswissenschaften
Fachschafftsrat

- Studiengang wird dadurch gegebenenfalls heruntergestuft im Ansehen
 - ➔ Positionspapier subjektiv ablehnen, da unsere Wirtschaftsingenieure das Studium gut bewältigen
 - ➔ Gegebenenfalls Probleme, dass das Positionspapier durch Meinungsführerschaft anderer Fakultäten durchgesetzt wird
 - Lösung: Positionspapier versuchen zu entschärfen
 - Das Positionspapier vom Studiengang Wing lösen und es auf alle Studiengänge umwälzen, im alleinigen Bezug auf Wing wahrscheinlich nicht haltbar.
 - Auf Homepage gegen das Positionspapier positionieren, mit Anmerkung, dass sich Wings melden können, sollte das Studium widererwarten nicht in Regelstudienzeit ablegbar sein
 - Eric sieht kein Kompromisspotential bei diesem Positionspapier, im Bezug auf das Abmildern

Abstimmung darüber, ob wir das Positionspapier vertreten:

Ja 0
Nein 7
Enthaltung 2

- ➔ Öffentliches wird die Meinung des FSR auf der Homepage veröffentlichen

Clusterakkreditierung

- Frage: Ist es wirklich so, wie es in dem Positionspapier steht?
- Positionspapier ist nicht fundiert, der studentische Pool dabei ist eigentlich relativ groß
- Clusterakkreditierungen werden beinahe nicht mehr durchgeführt, Trend geht zur Systemakkreditierung → Positionspapier veraltet

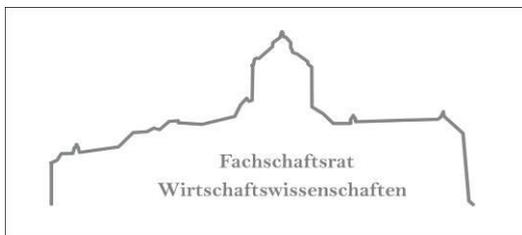
- Arbeitsauftrag an FakRat um zu schauen, wie aktuell und relevant das Thema noch ist
- Alex L. ist in dem Pool → Ihn fragen, ob das Positionspapier stimmt
- Auch Elisa Löw von der HTW dazu befragen, da sie langjähriges Mitglied ist und große Kompetenz auf diesem Gebiet besitzt

- Eric würde den 2. Satz des Papiere gerne streichen, da es kapazitätstechnisch nicht möglich ist, wenn mehr Studenten in die Gutachtergruppe kommen → Zustimmung

- Weiteres Vorgehen: Mehr Informationen sammeln, bevor eine Position gefunden wird

Datenschutz und Prüfungsunfähigkeit

- Juristisch ausgefochten, kaum Angriffspunkte von juristischer Seite möglich
- Prüfungsrecht ist nicht mit Arbeitsrecht gleichsetzbar
- Medizinische Fakultät verzichtet auf Krankschreibungsformular
- Probleme bei privaten Krankenkassen bezüglich des blauen Zettels beachten
- Unser Ziel: das Krankschreibungsformular abschaffen, wird allerdings nicht erreicht.
Lösungsvorschläge:
- Lösungsvorschlag 1: Begriff der Prüfungsunfähigkeit definieren und dann ein neues Positionspapier erstellen
 - + wenn Begriff geklärt ist, kann Arzt die Prüfungsunfähigkeit auch feststellen
 - – Uni kann den Begriff nicht juristisch definieren, jeder Prüfungsausschuss kann, da er eine Behörde ist, selbst definieren, was Prüfungsunfähigkeit ist (kritisch bei psychischen Krankheiten)



TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN
Fakultät Wirtschaftswissenschaften
Fachschaftsrat

- Lösungsvorschlag 2: Den Weg über den Datenschutz gehen und Studenten bei der Krankschreibung anonymisieren
 - o – es existieren schon Urteile auf diesem Gebiet und der Rechtsweg ist schon größten Teils beschlossen
 - o – schwächt unsere Verhandlungsposition, ist aber durchaus sinnvoll
 - o + Name und Krankheit trennen
- Lösungsvorschlag 3: Weg über allgemeine Hochschulpolitik und allgemeine politische Ebene gehen, da beispielsweise schon von universitärer Seite gefordert wurde das Krankschreibungsformular zu entschärfen
 - o – Entscheidungskompetenz liegt bei Prüfungsausschüssen, schwieriges Ziel für die Bufak
- Ben hat letztes Jahr schon versucht eine Krankschreibung mit eigenerstelltem Formular zu bewirken, da aktuelles Formular nur eine Richtlinie ist, allerdings noch kein Bescheid, ob die Krankschreibung bewilligt wurde
- Lösungsvorschlag 4: Prüfungsrücktrittsfrist komplett abschaffen, so dass Studenten zu den Prüfungen kommen können, wie sie wollen
 - o + jeder Student hat das Ziel, sein Studium irgendwann zu beenden, also wird er auch die Prüfungen schreiben
- Lösungsvorschlag 5: nur Amtsarztgutachten für Krankschreibung zulässig
 - o – schon bei Prüfungsausschuss in Diskussion gewesen, Gefälligkeitsgutachten haben nicht abgenommen
 - o – Uni hat zudem nicht die Möglichkeit objektive Vertrauensärzte zu bestimmen, da dadurch die Ausübung der Berufsfreiheit und der studentische Wille eingeschränkt werden → gesetzlich steht dies der Universität also nicht zu
 - o – Krankschreibung kostet Geld

- Gestaffelter Lösungsweg:
 1. Anonymisierung
 2. Gelben Zettel einführen
 3. Prüfungsrücktrittsfrist abschaffen

- Da Lösungsvorschlag nicht mehrheitsfähig wurde, wird sich eine kleinere Gruppe darum kümmern, das Positionspapier zu überarbeiten und in der nächsten Sitzung vorzustellen
- Das überarbeitete Positionspapier wird in geeigneter Form intern und extern veröffentlicht
- Ben kümmert sich gemeinsam mit einer Gruppe um eine Lösung, die zur Bufak umgesetzt werden kann
- Matthias möchte im Teamwork das Positionspapier überarbeiten
- Bevor weiter gehandelt wird, abwarten, wie sich der neue Prüfungsausschuss zusammensetzt

Abstimmung darüber ob man eine Meinung zu dem Positionspapier findet und ein weiteres erstellt, in dem die freie Wahl aufgeführt wird, zu einer Prüfung zu gehen oder nicht

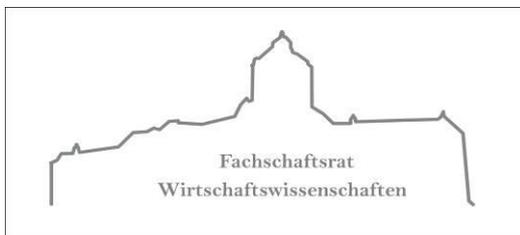
Dafür: 7
Dagegen: 0
Enthaltung: 2

Satzung

1. Lesung

Abstimmung darüber, ob wir uns generell mit dem Thema „Satzung“ beschäftigen wollen:

Einstimmig angenommen und damit in die 2. Lesung überwiesen



2.Lesung

Inhaltliche Debatte

§4

- Aufgabenbeschreibungen werden mit aufgenommen

§7

- Nach dem ersten Satzungsentwurf werden StuRa-Mitglieder mit einfacher Mehrheit entsandt, freie Mitglieder brauchen allerdings eine 2/3-Mehrheit → Inkonsistenz
- Folge: freie Mitglieder werden zukünftig mit einfacher Mehrheit entsandt

Meinungsbild darüber, die Entsendung auf einfache Mehrheit herunterzusetzen:

Einstimmig.

- Ergänzen: freie Mitglieder können nach einer Legislatur wiedergewählt werden

§8

- Abs. 2: Deadline zur Abmeldung von Sitzungen auf 1 1/2h vor Sitzungsbeginn setzen, zu spät eingegangene Abmeldungen sind unentschuldigtes Fehlen, in Ausnahmefällen (bspw. Autounfall) kann von dieser Regelung abgesehen werden
 - o Konsens
- Abs. 3: laut StuRa kann der Ruhezustand nur aufgehoben werden, wenn man wieder aktiv zur Sitzung erscheint
 - o Einarbeiten, dass das Mandat freiwillig in einen Ruhezustand versetzt werden kann
 - - durch Rücktritt werden Gremiensemester nicht mehr zulässig
 - - Platz für Betrug
- Abs. 5: Eingrenzen, dass nicht jeder auf einen Posten gewählt werden kann?
 - o – Studiengangwechsler und Uniwechsler müssten Posten aufgeben
 - o - gibt keine Vorteile dadurch

§12

- Abs. 6: Schwierigkeiten die Grenze zwischen den verschiedenen Mitgliedsformen herauszulesen → genauere Definition wird gefordert
- Abs. 6 Satz 2: Diesen Satz streichen
 - o + Recht auf Meinungsäußerung wird dadurch eingeschränkt
 - o - Reden darf, wer reden mag, das Recht die Rede zu beenden, wird dadurch lediglich vorbehalten

Änderungsantrag, dass §12 Abs. 6 Satz 2 gestrichen werden soll, wird von Anne eingereicht → Abstimmung:

Dafür: 3

Dagegen: 2

Enthaltung: 3

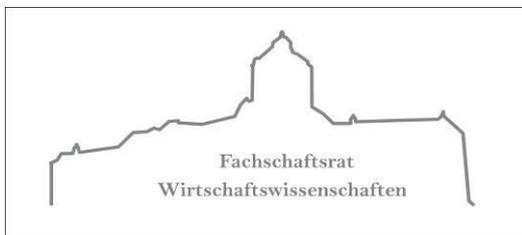
→ Antrag abgelehnt

Antrag auf erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit und Antrag auf erneute Auszählung:

Dafür: 4

Dagegen: 1

Enthaltung: 2



→Antrag abgelehnt

Antrag auf erneute Auszählung:

Dafür: 5

Dagegen: 0

Enthaltung: 3

→Antrag angenommen → Satz wird gestrichen

§12 a

- Abs. 3: Können dadurch auch Tagesordnungspunkte abgelehnt werden?
 - o – muss man nicht so interpretieren
 - o Konsens: „festlegen“ dadurch ersetzen, dass die Sitzungsleitung es veröffentlicht

§12c

- Abs. 4: Erstrechnerrecht neu definieren

Meinungsbild darüber den Absatz so zu lassen:
Einstimmig.

§12d

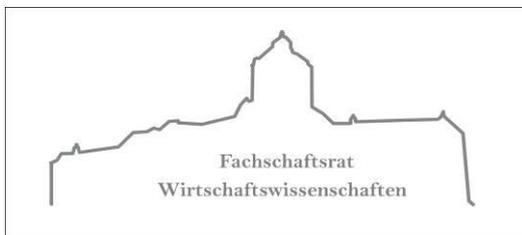
- Abs. 3: Feedback auf Protokolle nach 48h nach Erhalt des Protokolls sollte eingeräumt werden
 - o 48h knapp, zudem wird Protokoll erst auf der nächsten Sitzung angenommen oder abgelehnt
 - o + Frist könnte auch erhöht werden, aber wenn innerhalb dieser Frist kein Einspruch eingeht, ist das Protokoll angenommen, ggf. 24h vor der nächsten Sitzung als Frist
 - o Inhalte werden trotzdem noch oft falsch eingegeben → kritisch wenn man es nicht noch nachträglich ändern kann (Konsequenz aus Frist könnte sein, dass schlechte Protokolle beschlossen werden)
 - o →im Sitzungsknigge hinzufügen, dass es eine Zielvorstellung ist, das Protokoll innerhalb von 48h zu lesen und Anmerkungen zu machen

§15

- Mehr Arbeitsaufwand, da GFs alles unterschreiben müssen → abändern
 - o – sichert ab, wenn man stellvertretend für den FSR WiWi handelt, sich also bspw. einen Account über den FSR WiWi erstellt, oder etwas bestellt
 - o + es geht dort um Beschlüsse und diese werden auf der Sitzung gefällt
 - o Konsens: GF herausnehmen
- Abs. 8: Sponsoringverträge nur über 2 Jahre laufen lassen
 - o Dient lediglich der Dokumentation

§16

- Abs. 5: Das Wort Akklamation ersetzen
 - o Man sollte in der Lage sein, dieses Wort zu kennen oder zu googlen
- Abs. 6: eine nicht abgegebene Stimme ist eine Enthaltung und sollte als Ablehnung gewertet werden
 - o Enthaltungen sind nicht abschließend definiert
 - o Eine nicht abgegebene Stimme ist eine nicht abgegebene Stimme, eine Enthaltung ist etwas aktives, eine nicht abgegebene Stimme etwas passives



Antrag auf Abstimmung darüber, dass bei einer Enthaltungsmehrheit eine Ablehnung definiert wird und es zu keiner erneuten Auszählung kommt:

Dafür: 3
Dagegen: 3
Enthaltung: 2

- Enthaltungen entscheiden sich meist immer für die potentielle Mehrheit
- Jeder hat das Recht seine Meinung zu ändern während eines Abstimmungsprozesses, zudem ist es nicht sinnvoll aus einer Enthaltung ein „nein“ zu machen
- Nicht jeder hat schon während einer Abstimmung eine Meinung gebildet
- Abs. 6: noch aufnehmen, dass das nicht Beantworten einer Email eine passive und das schreiben, dass man sich enthält, eine aktive Enthaltung ist
 - Umlaufbeschlüsse per Email brauchen immer eine 2/3-Mehrheit

§17

- Abs. 2: Was passiert, wenn nur gewählte Mitglieder anwesend sind?
 - – wir können nicht abstimmen
 - Problem des Manipulationspotentials
 - Vor der Wahl müssen 3 Personen bestimmt werden
 - Falls niemand gefunden wird, Wahl gegebenenfalls vertagen
 - Konsens: alles so lassen, wie es dort steht

§ 18

- Abs. 9: Kritisch, bei jedem Tagesordnungspunkt eine Pause einräumen zu können, da es missbraucht werden kann.
 - - Das Plenum wird die Person wahrscheinlich fertig machen, wenn sie immer Pausen einräumt
 - + Missbrauch für Raucherpausen
 - – Es sind Beratungs- keine Raucherpausen
 - – Verbesserung des Sitzungsklimas, wenn nicht durch den ganzen Raum geredet wird
 - – Mitglieder sind daran interessiert, dass Sitzung reibungslos und schnell abläuft
 - Sitzungsleitung sollte bestimmen, wann eine Beratungspause gebraucht wird
 - - wie macht man die Sitzungsleistung darauf aufmerksam, dass eine Beratungspause benötigt wird
 - + Antrag auf Pause stellen und Sitzungsleitung entscheidet
 - Konsens: bleibt

Finanzordnung

1.Lesung

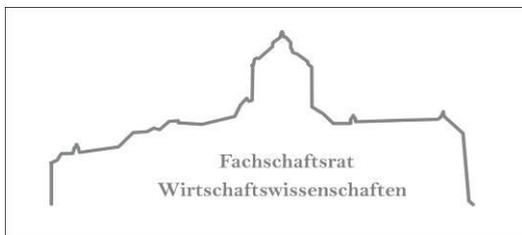
Abstimmung darüber, ob sich generell mit der Finanzordnung beschäftigt werden soll:

Einstimmig angenommen und damit in die 2. Lesung überwiesen

2.Lesung

§1

- Abs. 4: Stellvertreterin sollte es auch gelesen haben
 - Konsens



§2

- Abs. 2: Aufgrund von Transparenz sollte man die Bücher jährlich veröffentlichen
 - o Vorschlag: quartalsweise Veröffentlichung in bspw. einem gesonderten Geschäftsbericht
 - o Konsens: Nach erfolgreicher Finanzprüfung die Finanzen in einer Form, die der Finanzier als richtig ansieht, online stellen

§3

- Abs. 5: Finanzier trägt alleinige Verantwortung, obwohl das Plenum von ihm verlangt etwas zu erledigen → Finanzier sollte ein Schutz gewährleistet werden
 - o Sollte nur bei grober Fahrlässigkeit oder bei absichtlicher Veruntreuung haftbar sein
- Abs. 6: Bevollmächtigung endet auch nach Abwahl, Probleme könnten durch Auslandsaufenthalte entstehen
 - o Konsens

§4

- Abs. 3: sollte die nächst höhere Mehrheit sein
 - o Man kann ein Veto einreichen und dann kann der FSR noch einmal neu entscheiden und abstimmen
 - o Manchmal kann so ein Problem auch durch Unwissenheit entstehen

§5

- Abs. 4: „Geschäftsführerin“ in „Geschäftsbereich“ ändern

§7

- Abs. 1: „und“ durch „oder“ ersetzen
- Abs. 3: Formulierung fraglich
 - o Bis „Skontofristen“ alles streichen

§9

- Wie soll geregelt werden, was die Stellvertreterin darf?
 - o Gleiche Rechte sollten nicht bestehen, da man mit unterschiedlichen Mehrheiten gewählt wird
 - o Forderung: gleiche Mehrheit bei der Wahl für gleiche Rechte
 - o Abs. 2: Änderung in „nur von Geschäftsbereich“

§15

- Abs. 3: geht es um Diebstahl?
 - o Darunter fällt alles, was kaputt gegangen ist oder neu angeschafft werden muss
 - o Bei Diebstahl ist es wegen der Versicherung wichtig
 - o Inventur wird über das Inventarverzeichnis gemacht und vom StuRa kontrolliert

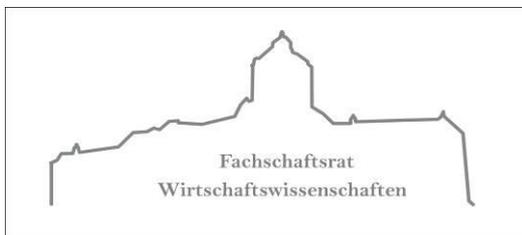
§18

- Abs. 5: kritisch
 - o Wird nicht durchgeführt
- Security muss jemand sein, der es aus Berufsgründen macht
- Einheitliche Führungszeichen beachten

§19

- Abs. 7: Ergänzen: GB F veröffentlicht Bericht nach einer erfolgreichen Prüfung

→ Finanzordnung wird einstimmig in die dritte Lesung gereicht



Einladung von Juniorprofessor Richter

- Professor zeigt Interesse daran, den FSR kennenzulernen und einmal eine Sitzung zu besuchen
 - o Sitzungen, wie die heutige sollten beim Kennenlernen vermieden werden
 - o Man sollte ihn zu kürzeren Sitzungen einladen → Problem beim Schätzen der Sitzungsdauer, Vorschlag die Sitzung einfach nach 20 Uhr zu beenden
- → man sollte ihn zu einer Sitzung einladen, die hinter der BuFak liegt
- Man sollte ihn bis zum Schluss in der Sitzung behalten, damit nachher ein lockeres Gespräch geführt werden kann
- Juniorprofessor Richter wird zum 09.11. eingeladen, die Sitzung zu besuchen

Änderung Ordnung der BuFaK WiSo

- Bitte darum sich Änderungen anzuschauen und Verbesserungsvorschläge an Matthias zu schicken
- https://bufak-wiso.org/wiki/index.php/Grundordnung/Aenderung_Nuernberg
 - o Passwort und Benutzername sind Trello zu entnehmen

Finanzierung des BuFak Rats

- Derzeitige Finanzierung über 20,-€ Teilnehmerbeitrag, was zu einer Benachteiligung kleinerer Fachschaften und der Teilnehmer führt → jeder FSR sollte einen geringen Geldbetrag (30ct) zahlen (das Finanzierungssystem würde also generell geändert werden)
- Dies führt zu einer Umfinanzierung des StuRas, was dazu führen würde, dass alle Studenten ca. 5ct weniger zur Verfügung hätten
- Vorherige Absprache mit anderen BuFaK-Teilnehmern darüber, ob die Idee als sinnvoll erachtet wird, bevor weiter darüber diskutiert wird
- Problem: BuFaK-Rat genießt nicht das beste Ansehen, zudem herrscht die Gefahr eines Shitstorms, sollten Studenten bemerken, dass sich der Semesterbeitrag marginal erhöht hat
- Theoretisch würde es reichen, wenn sich einige Fachschaften dazu bereit erklären, diese Umfinanzierung zu unterstützen, um den BuFaK-Ratsmitgliedern eine gewisse Mobilität zu ermöglichen
- Es soll kein Beschluss erzwungen werden, Matthias wird Absprache mit dem StuRa über die Umfinanzierung halten

StuKo Koordination

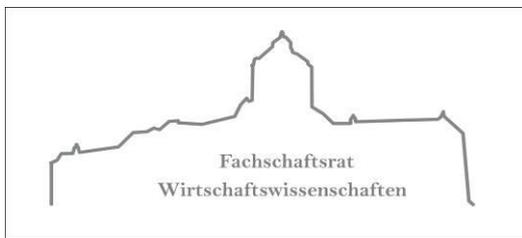
- Matthias wird nächste Legislatur die gesamte StuKo-Koordination niederlegen
- GB Ö und GB B werden dies gemeinsam erledigen

KapMob

- Vage Modulbeschreibung lässt zu, dass KapMob 1 und KapMob 2 durch im Anhang aufgezählte Veranstaltungen ersetzt werden können
- Fehlversuche werden übernommen
- Öffentliches wird auf Website und Facebook kommunizieren, dass Modul geändert wurde

GO Antrag auf Vertagung

Sitzungsende 27.10.15 um 0:41



Anhang:

Fakultätsratsbericht vom 21.10.15

Vorstellung von Juniorprofessor Dr. Philipp Richter

Internationalisierungsstrategie

Flyer und Informationsblatt liegen in meinem Fach

Teil des Zukunftskonzepts

Fördermittel stehen bereit, Ideen werden gesucht Maßnahmen, die Studium und Lehre betreffen, sind von der Förderung ausgenommen

Antraggsfristen: **31.10.15** bzw. **30.4.16**

Beantragung der Fördermittel kann nicht durch Studenten, sondern nur durch Angestellte der Universität

ca. 4 Wochen Entscheidungszeit (bis spätestens 3 Monate später)

Gesamtbudget wird nicht bekannt gegeben (Unmut im Fakultätsrat)

„Förderprogramme der Universität sind nicht glaubhaft, Vetternwirtschaft des Rektors, es gibt keine transparente Förderrichtlinie “

Ziele: insbesondere wissenschaftliche internationale Fachveranstaltungen Gäste, Konferenzen, Auslandsbesuche, Kompetenzvermittlung (Sprach-/Kulturkenntnisse Personals der TU)

[Website](#)

Mitteilung des Dekan

Neuimmatrikulationen

Fakultät Maschinenwesen: 1200

Fakultät MatNat: 1000

Fakultät EZW: 800

Fakultät WiWi: Σ 668 (Stand 14.10.15) Studiengang: Realimmatrikulationen (eigentliche Plätze); NC

BA WiWi: 200 (170); 2,4

BA WiPäd: 25 (20); 2,7

D Winfo 55 (40); alle zugelassen

D Wing 122 (120); 2,0

M BWL: 118 (80); 2,5

M VWL: 35 (45); alle zugelassen

M Wing: 40; 2,4

M WiPäd: 18; alle zugelassen

M Winf: 16; alle zugelassen

Über-/Unterbuchungen durch Schwankungsplanung bei Zu-/Absagen

Diplom führt dazu, dass Studenten nur noch einmal immatrikuliert werden (statt zweimal wie bei BA/MA), daher sind reine Immatrikulationszahlen nicht aussagefähig zur Standortattraktivität

Senat

Flüchtlingssituation an der TU Nöthnitzer, ABS, Neue Mensa als Standorte in Betrieb

fakultätsinterne Ideen werden über den Dekan koordiniert

laufende Projekte: Schoop (Ausflug für Kinder, siehe Rundmail); Weihnachten im Karton

Schwerhoff (Philosophie) => Hochschulrat Ersatz für Ruck (Chemie) => Prorektor für Planung

Finanzielle Mittel für Inklusion wurden bereitgestellt (56 von 87 Anträgen der TU bewilligt)

Neuer Kanzler dem SMWK vorgeschlagen: Handschuh (Jurist, ehemaliger Kanzler aus Freiberg [8 Jahre lang]);

Ernennung steht noch aus

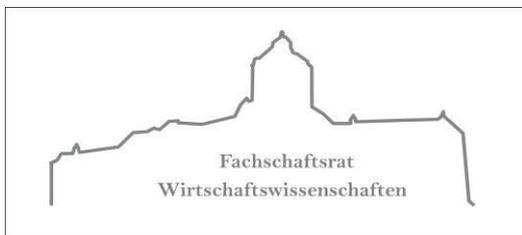
Bereich

Studienbüro Festgestellte Unterbesetzung: 9,5 Stellen uniweit, 4 für GSW, Finanzierung aus Kürzung der Fakultätsmittel (mittelfristig)

aktuelle Planung: Zentralisation im BZW

Anregung durch Buscher: Försterbau für alle Studienbüros nutzen

Bereichstreffen am 13.-15.11. mit ca. 4 Kollegen pro Fakultät (WiWi: Fürstenau, Buscher, weitere werden gesucht)



TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN

Fakultät Wirtschaftswissenschaften

Fachschaftsrat

Themen bspw. Fachvortrag zur Fakultätsfusion

Pilotprojekt Globalhaushalt: Abschlussbericht erstellt BIW hat ähnliches Pilotprojekt

Globalhaushalt bereichsweit? => Deutliche Ablehnung durch WiWi (Gefahr der Vorteilsnahme der Fakultäten mit Führungspositionen im Bereich), aber großer Wunsch des Rektors, um den Bereich strategiefähig

Freitag Gespräch mit Ruck (Prorektor Planung) Vernetzung mit anderen Fakultäten als GSW größer, Bereichszuteilung ungünstig, Forschungscharakter ist im Bereich GSW sehr unterschiedlich

QMS Lehre ist aufgebaut, QMS Forschung soll jetzt aufgebaut werden (uni- und fachspezifische Kriterien)

„Wunsch“-Bereich: Verkehr, Jura, ZIS, IHI, WiWi (Zweckehe)

Bereich GSW steht dem sehr ablehnend gegenüber, insbesondere Rankings negativ; WiWi an sich steht dem etwas offener gegenüber und wird jetzt Vorreiter im QMS Forschung als Pilotprojekt (=> Studiengangsevaluation wird nach hinten verschoben)

Esswein: Evaluation abschaffen geht nicht, aber andere Arten der Evaluation können geschaffen werden, diese sollen durch Kritiker ausgearbeitet werden (Reputationsmechanismen existieren dort ja auch), ein ausgebautes QMS liegt noch nirgendwo an der Uni vor, lediglich irgendwelche Evaluationsaktivitäten

Zielvereinbarung zwischen SMWK und TU: WiWi soll sich profilieren Was ist eigentlich ein Profil? Spezialisierung oder Charakterisierung? Vermutlich eher zweiteres.

2 Säulen: sozialwissenschaftlich, technikaffin (priorisiert)

Sonstiges

es wird laut überlegt, ob die Baumaßnahmen auf Grund von Brandschutz den Zeitplan nicht einhalten werden

Grundsatzentscheidung über Modulangebote

Wie erfolgt die Schwerpunktzuordnung, insbesondere sekundär?

Studienordnung: Fakultätsrat entscheidet auf Empfehlung der StuKo

Prozedere für neue Sekundärmodule: Neues Modul, betroffene Primärmodulanbieter werden informiert und können schriftlich widersprechen, StuKo und Fakultätsrat haben endgültige Entscheidungsgewalt

Prozedere für Primärmodule: Verantwortung liegt im Bereich StuKo -> FakRat

ca. einmal im Jahr Neuordnungen, max. einmal im Semester, Fehlerkorrekturen ständig

Neuer Internetauftritt

April 2016 Migration der Lehrstuhlhomepages

3.11. 13-14 Uhr Informationsveranstaltung HSZ 401

englischsprachige Versionen umsetzen (Fördermittel sind vorhanden)

Umwidmung LS Wirtschaftsinformatik

Business Intelligence ist keine offizielle Widmung, da dies bei der Berufung vergessen wurde

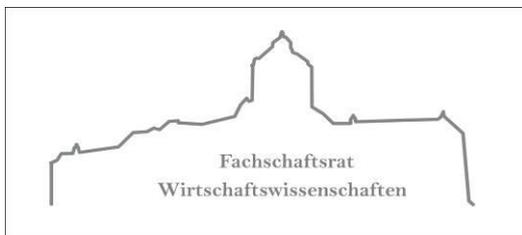
Esswein zeigt sich unglücklich über die Benennung und lehnt eine Widmung als Business Intelligence ab

Studienkommission

Markus Strecker ersetzt Florian Sägebrecht

Prüfungsausschuss

Michael Seifert ersetzt York von Negenborn



Fachschaftsordnung der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften

Präambel

Für den gesamten Text dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsordnungen schließen grammatikalisch feminine Formen zur Bezeichnung von Personen solche weiblichen und männlichen Geschlechts gleichermaßen ein. Jedes Mitglied der Fachschaft hat das Recht, die weibliche oder männliche Bezeichnung seines Wahlamtes zu führen. Die Fachschaft Wirtschaftswissenschaften der Technischen Universität Dresden (TU Dresden) wird im Folgenden kurz Fachschaft WiWi, der Fachschaftsrat Wirtschaftswissenschaften kurz FSR WiWi und der Studentenrat der TU Dresden kurz StuRa genannt. Sofern nicht anders und explizit darauf hingewiesen wird, ist als Mitglied ein Mitglied des FSRs WiWi zu verstehen.

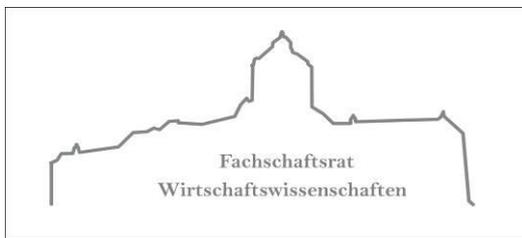
I. Grundsätze der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften

§1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

- (1) Alle an der TU Dresden für die Studiengänge
 - Wirtschaftswissenschaften (WiWi)
 - Betriebswirtschaftslehre (BWL)
 - Volkswirtschaftslehre (VWL)
 - Wirtschaftsinformatik (WInf)
 - Wirtschaftspädagogik (WiPäd)
 - Wirtschaftsingenieurwesen (WIng)eingeschriebene Mitglieder der verfassten Studentenschaft bilden die Fachschaft WiWi.
- (2) Die Fachschaft WiWi ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der TU Dresden und ihrer Studentenschaft.
- (3) Sie ordnet im Rahmen des Sächsischen Hochschul-,freiheits“-gesetzes, der Grundordnung der TU Dresden, der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden sowie deren Ergänzungsordnungen und dieser Ordnung ihre Angelegenheiten selbstständig.
- (4) Sie hat das Recht, mit anderen Fachschaften zusammenzuarbeiten.

§2 Aufgaben

- (1) Die Fachschaft WiWi hat insbesondere folgende Aufgaben:
 1. Vertretung der Interessen ihrer Mitglieder als Angehörige der Fachschaft WiWi,
 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, musischen und sportlichen Interessen ihrer Mitglieder,



5. Pflege der regionalen, überregionalen und internationalen Studentinnenbeziehungen sowie der studentischen Mobilität,
6. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen und demokratischen Bewusstseins ihrer Mitglieder fern jeglicher parteipolitischer Bindung,
7. Wahrnehmung der hochschulinternen und hochschulpolitischen Belange ihrer Mitglieder und Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
8. Einführung und Betreuung aller Studienanfängerinnen der Fakultät WiWi,
9. Aktive Mitarbeit in den Selbstverwaltungsgremien der Fakultät WiWi im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten,
10. Teilnahme an den Bewertungs- und Evaluationsverfahren zur Qualitätssicherung der Lehre und des Studiums an der Fakultät WiWi.

§3 Rechte und Pflichten

- (1) Jede Studentin der verfassten Studentenschaft hat das Recht, an der studentischen Selbstverwaltung mitzuwirken. Insbesondere hat jedes Mitglied der Fachschaft WiWi nach §1 Abs. 1 das aktive und passive Wahlrecht zum FSR WiWi. Weiterhin ist insbesondere jedes Mitglied der Fachschaft WiWi berechtigt, Anträge an den FSR WiWi zu stellen.
- (2) Diese Ordnung sowie all ihre Ergänzungsordnungen sind für die Mitglieder der Fachschaft WiWi verbindlich.

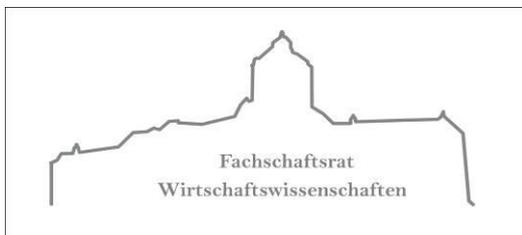
§4 Organe

- (1) Der FSR WiWi ist ein unabhängiges, beschlussfassendes Organ der Fachschaft WiWi und vertritt jene im Rahmen seiner Aufgaben gemäß §2.
- (2) Neben diesem Organ werden als Organe der Fachschaft mit beratender Kompetenz Taskforces eingerichtet.
- (3) Die Geschäftsführung koordiniert die Arbeit der Geschäftsbereiche, wobei für jeden Geschäftsbereich nach §8 Abs. 4 jeweils eine Geschäftsführerin benannt wird. Jeder Geschäftsbereich arbeitet nach der ihm zugrunde liegenden Aufgabenbeschreibung, welche mit einfacher Mehrheit zu beschließen ist (Die Macht ist mit der Geschäftsführung). Diese vertritt den FSR WiWi nach außen, setzt seine Beschlüsse um und ist ihm zur Rechenschaft verpflichtet.

II. Der Fachschaftsrat Wirtschaftswissenschaften

§5 Aufgaben und Funktion

- (1) Der FSR WiWi führt in eigener Verantwortung die laufenden Geschäfte der Fachschaft WiWi.



- (2) Der FSR WiWi muss gegenüber der Fachschaft WiWi über die Verwendung der Haushaltsmittel Rechenschaft ablegen.
- (3) Der FSR WiWi vertritt die studentischen Belange gemäß §2 für alle Studiengänge nach §1 Abs. 1 in den betreffenden Ausschüssen und Gremien.
- (4) Der FSR WiWi entsendet durch Wahl mit einfacher Mehrheit seine Vertreterinnen in den StuRa.

§6 Finanzen

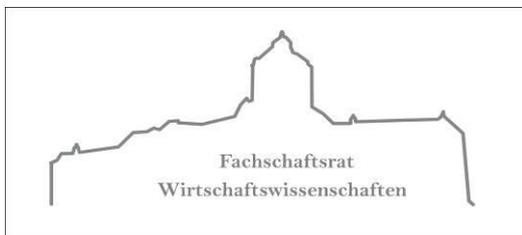
- (1) Die Geschäftsführerin Finanzen verwaltet die ihr übertragenen und die durch den FSR WiWi selbst erwirtschafteten Mittel selbstständig. Dies erfolgt nach Maßgabe der Finanzordnung des StuRas sowie der des FSRs WiWi. Jene Mittel werden ausschließlich für die ordnungsgemäßen Aufgaben verwendet.
- (2) Die Geschäftsführung Finanzen ist dem StuRa über die Verwendung seiner Gelder rechenschaftspflichtig.
- (3) Finanzielle Verpflichtungen, die den FSR WiWi finanziell über das Haushaltsjahr hinaus binden, bedürfen eines Beschlusses mit 2/3-Mehrheit der Mitglieder auf einer ordentlichen Sitzung.

§7 Zusammensetzung und Wahl

- (1) Der FSR WiWi wird von den Mitgliedern der Fachschaft WiWi nach Maßgabe der Wahlordnung der TU Dresden für die Dauer von einem Jahr gewählt. Er bleibt jedoch bis zur Neuwahl im Amt. Eine Wiederwahl ist möglich.
- (2) Die Anzahl der zu wählenden Mitglieder wird durch Beschluss mit einfacher Mehrheit festgelegt. Sie beträgt mindestens drei, jedoch höchstens fünfundzwanzig.
- (3) Die Mitgliedschaft im FSR WiWi endet durch Ende der Amtszeit nach §7 Abs. 1, Abwahl nach §10, Rücktritt nach §11, Exmatrikulation oder Tod.
- (4) Das Mandat ist personengebunden, nicht übertragbar und nicht vertretbar.
- (5) Ein Engagement im FSR WiWi als freies Mitglied ist durch Beschluss mit 2/3-Mehrheit der Mitglieder bis zum Ende der Legislatur möglich. Ein freies Mitglied kann mit der 2/3-Mehrheit der Mitglieder abberufen werden.

§8 Stellung und Pflichten

- (1) Die Mitglieder sind verpflichtet, ihre Aufgaben ehrenamtlich nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen.
- (2) Die gewählten Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSRs WiWi teilzunehmen. Sollte eine Teilnahme nicht möglich sein, so hat sich das gewählte Mitglied vor Sitzungsbeginn bei der Sitzungsleitung abzumelden.
- (3) Nimmt ein gewähltes Mitglied an zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen des FSRs WiWi unentschuldigt nicht teil, ruht seine Mitgliedschaft für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit. In diesem Fall ist jenes Mitglied nicht stimmberechtigt.



- (4) In der ersten Sitzung seiner Amtszeit wählt der FSR WiWi aus der Mitte seiner Mitglieder:
 1. die Geschäftsführerin Öffentliches,
 2. die Geschäftsführerin Finanzen,
 3. die Geschäftsführerin Bildung.
- (5) Die Geschäftsführerinnen sind insbesondere an die Pflichten von gewählten Mitgliedern gebunden.
- (6) In der ersten Sitzung seiner Amtszeit wählt der FSR WiWi:
 1. die Stellvertreterinnen für die in §8 Abs. 4 genannten Geschäftsführerinnen,
 2. die Mitglieder der Studienkommissionen der Fakultät WiWi,
 3. die Mitglieder der Prüfungsausschüsse der Fakultät WiWi,
 4. die Vertreterinnen im StuRa,
 5. die studentischen Vertreterinnen der Studiengangskoordinatorinnen für die Fakultät WiWi entsprechend der Grundsätze des Qualitätsmanagementsystems für Studium und Lehre der TU Dresden,
 6. die Verfügungsberechtigten nach §3 der Finanzordnung der Fachschaft WiWi,
 7. die Mitglieder in den Sitzungsvorstands-Pool nach §12b Abs. 1. und §12d Abs. 1.

§9 Ausschreibungen

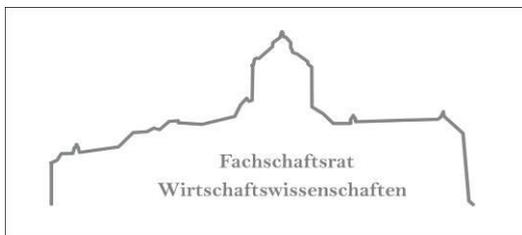
- (1) Der FSR WiWi schreibt zu Beginn einer neuen Legislatur alle Posten nach §8 Abs. 4 und 6 aus.
- (2) Die Ausschreibungen erfolgen mit einer Dauer von mindestens zwei Wochen. Nicht besetzte Posten bleiben bis auf weiteres ausgeschrieben.
- (3) Nach einem Rücktritt nach §11 ist sofort erneut auszuschreiben.

§10 Konstruktives Misstrauensvotum

- (1) Eine Amtsinhaberin nach §8 Abs. 4 und 6 des FSRs WiWi oder eine ihrer Vertreterinnen kann durch die Wahl einer Nachfolgerin mit der 2/3-Mehrheit der Mitglieder abberufen werden. Eine Ausschreibung nach §9 entfällt in diesem Fall.
- (2) Die Abwahl der Geschäftsführerin Finanzen und ihrer Vertreterin regelt die Finanzordnung der Fachschaft WiWi.

§11 Rücktritt

- (1) Jedes Mitglied kann ohne Angabe von Gründen von seinem Amt zurücktreten. Der Rücktritt muss auf der nächsten Sitzung des FSRs WiWi bekannt gemacht werden. Die dabei frei werdenden Ämter sind gemäß §8 Abs. 4 und 6 neu zu besetzen.



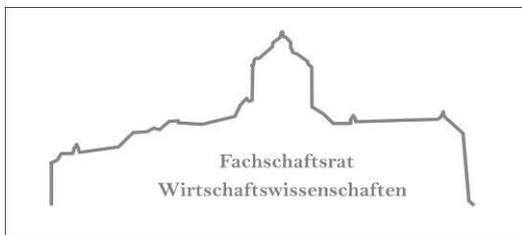
III. Sitzungen des Fachschaftsrates Wirtschaftswissenschaften

§12 Sitzungen

- (1) Die ordentlichen Sitzungen des FSRs WiWi finden während der Vorlesungszeit einmal pro Woche statt. Der wöchentliche Sitzungstermin wird durch Beschluss mit 2/3-Mehrheit der Mitglieder festgelegt. Einer gesonderten Einladung der Mitglieder zu einer ordentlichen Sitzung bedarf es nicht.
- (2) Außerordentliche Sitzungen werden nach Bedarf von der Mehrheit der Geschäftsführerinnen oder einer Initiative eines Drittels der Mitglieder festgelegt. Die Einladung der Mitglieder zu einer außerordentlichen Sitzung muss mindestens 48 Stunden vor dem Sitzungstermin per E-Mail erfolgen.
- (3) Die Sitzungen des FSRs WiWi sind in der Regel öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zu Teilen der Tagesordnung mit einfacher Mehrheit ausgeschlossen oder auf Hochschulangehörige begrenzt werden. Gäste können auf Antrag mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder zur geschlossenen Sitzung zugelassen werden.
- (4) Angelegenheiten, welche die Privatsphäre der Mitglieder betreffen, sowie Personaldebatten sind nicht öffentlich zu behandeln.
- (5) Für den nicht öffentlichen Teil der Sitzung sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (6) Alle Anwesenden haben Rede- und Antragsrecht. Gästen kann das Rederecht zu Teilen der Tagesordnung mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder entzogen werden.

§12a Tagesordnung

- (1) Jedes Mitglied hat die Befugnis, eigenmächtig Punkte auf die Tagesordnung zu setzen. Hierzu sind die internen Strukturen des FSRs WiWi zu nutzen. Gäste können Vorschläge für die Tagesordnung in Textform bei der Geschäftsführerin Öffentliches einreichen.
- (2) Nicht-Mitglieder können Tagesordnungspunkte an die Geschäftsführerin Öffentliches senden und von dieser auf die Tagesordnung setzen lassen.
- (3) Die Tagesordnungspunkte sind 8 Stunden vor Sitzungsbeginn festzulegen und von der Sitzungsleitung zu veröffentlichen. Die Tagesordnung besteht insbesondere aus
 1. der Bestätigung von Protokollen vorheriger Sitzungen,
 2. Berichten aus Gremien und Taskforces,
 3. zu behandelnden Anträgen nach §19
 4. Wahlen nach §13.
- (7) Abänderungs- und Alternativanträge zur Tagesordnung können zu Beginn der Sitzung gestellt werden. Anschließend ist über die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit zu beschließen.



§12b Sitzungsleitung

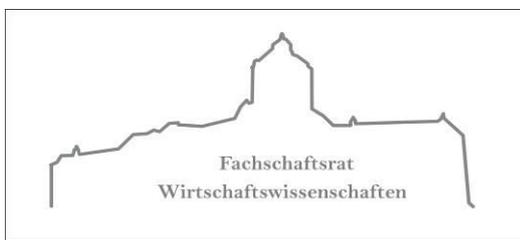
- (1) Die Sitzungsleiterin wird für die nächste Sitzung aus dem dafür vorgesehenen Sitzungsvorstands-Pool bestimmt. In jenen Pool kann sich jedes Mitglied durch Beschluss mit einfacher Mehrheit entsenden lassen.
- (2) Die Sitzungsleiterin eröffnet, strukturiert, leitet und schließt die Sitzung. Sie kann nach eigenem Ermessen Pausen vorsehen.
- (3) Die Sitzungsleiterin erteilt das Wort und kann eine Rednerin bei Bedarf zur Sache oder Form rufen. Kommt eine Rednerin einer solchen Aufforderung nicht nach, kann die Sitzungsleiterin ihr das Wort entziehen.
- (4) Die Sitzungsleiterin hat das Recht, einen Antrag nach ihrem Ermessen aufzugliedern und entsprechend diskutieren zu lassen.
- (5) Bei Diskussionen oder Beschlüssen, die die Sitzungsleiterin selbst betreffen, hat sie die Sitzungsleitung abzugeben.

§12c Redeliste

- (1) Eine Sitzungsteilnehmerin darf nur sprechen, wenn ihr von der Sitzungsleiterin das Wort erteilt wurde.
- (2) Vor der Diskussion eines Antrags erteilt die Sitzungsleiterin der Antragstellerin das Wort.
- (3) Nach einer Antragstellung oder Berichterstattung erkundigt sich die Sitzungsleiterin nach Wortmeldungen des Plenums und erstellt eine Redeliste, nach welcher sie das Wort erteilt. Im Verlauf der Debatte wird diese um weitere Wortmeldungen ergänzt.
- (4) Möchte die Sitzungsleiterin selbst zu einer Sache sprechen, so setzt sie sich an das derzeitige Ende der Redeliste.
- (5) Es gilt das Erstrednerinnenrecht.
- (6) Die Redeliste kann bei Wortmeldung der Antragstellerin bzw. der Berichterstatteerin und nach Ermessen der Sitzungsleiterin unterbrochen werden.
- (7) Vor Schluss der Redeliste nach §18 Abs. 4 Nr. 9 ist jedem Mitglied die Gelegenheit zu geben, sich noch auf die Redeliste setzen zu lassen.

§12d Protokollführung

- (1) Die Protokollantin für die nächste Sitzung wird aus dem dafür vorgesehenen Sitzungsvorstands-Pool bestimmt. In jenen Pool kann sich jedes Mitglied durch Beschluss mit einfacher Mehrheit entsenden lassen.
- (2) Der Sitzungsverlauf ist derart zu protokollieren, dass die Argumente und Ergebnisse des Besprochenen ersichtlich werden. Redebeiträge müssen auf Wunsch wörtlich und mit Namen protokolliert werden.
- (3) Das Protokoll muss wenigstens Folgendes enthalten:
 1. Datum, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung,
 2. Anwesenheitsliste der Mitglieder (nicht anwesende gewählte Mitglieder erhalten den Vermerk „entschuldigt“, „unentschuldigt“ oder „Mitgliedschaft ruht“),
 3. Namen der anwesenden Gäste,



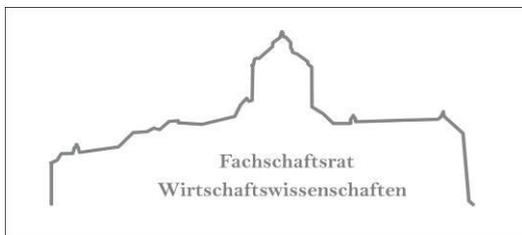
4. die behandelten und vertagten Tagesordnungspunkte,
5. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse samt der zugehörigen Abstimmungs- bzw. Wahlergebnisse.
 - a. Angelegenheiten, welche die Privatsphäre der Mitglieder betreffen sowie Personaldebatten sind nicht zu protokollieren.
 - b. Das Protokoll ist den Mitgliedern spätestens 48 Stunden nach der letzten regulären Sitzung zugänglich zu machen.
 - c. Das Protokoll muss auf der nächsten Sitzung vorgestellt und nach einer Bestätigung mit einfacher Mehrheit von der Sitzungsleiterin sowie der Protokollantin unterschrieben und unverzüglich der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

§13 Wahlen und Entsendungen

- (1) Kandidaturen auf ausgeschriebene Posten werden als Tagesordnungspunkt nach §12a auf der nächsten Sitzung behandelt.
- (2) Im ersten und zweiten Wahlgang ist die Mehrheit der Mitglieder erforderlich. Soweit die erforderliche Mehrheit im ersten bzw. zweiten Wahlgang nicht erreicht wurde, erfolgt ein weiterer Wahlgang und es genügt die einfache Mehrheit.
- (3) Für die Wahl der studentischen Vertreterinnen in den StuRa, die vom FSR zu besetzenden Kommissionen und Ausschüsse hat jedes stimmberechtigte Mitglied eine Stimme pro Kandidatin. Liegt mehr als eine Kandidatur für einen Posten vor, so sind diese Kandidaturen gleichzeitig zu wählen. Eine Kumulierung der Stimmen auf eine Kandidatin ist nicht zulässig.
- (4) Wahlen finden durch geheime Abstimmung statt. Eine Kandidatin ist gewählt, wenn sie die erforderliche Mehrheit erlangt, bei mehreren Kandidatinnen die meisten Stimmen auf sich vereinigt und die Wahl angenommen hat. Erfüllen mehrere Kandidatinnen für genau einen zu besetzenden Posten die Kriterien, ist ein weiterer Wahlgang zu diesen Kandidatinnen notwendig. Erfüllen nach dem dritten Wahlgang mehrere Kandidatinnen für genau einen zu besetzenden Posten die Kriterien, so wird zwischen ihnen im Losverfahren entschieden.

§14 Beschlussfähigkeit

- (1) Der FSR WiWi ist beschlussfähig, wenn bei der Sitzung mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist. Ruhende Mitgliedschaften gemäß §8 Abs. 3 werden dabei von der Gesamtzahl der Mitglieder abgezogen.
- (2) Bei jeder Sitzung des FSRs WiWi ist nach der Eröffnung der Sitzung die Beschlussfähigkeit festzustellen.
- (3) Anträge nach §19, die auf Grund fehlender Beschlussfähigkeit auf einer ordentlichen Sitzung nicht behandelt werden konnten, sind auf der nächsten Sitzung auch ohne die nötige Beschlussfähigkeit zu behandeln und zu beschließen.

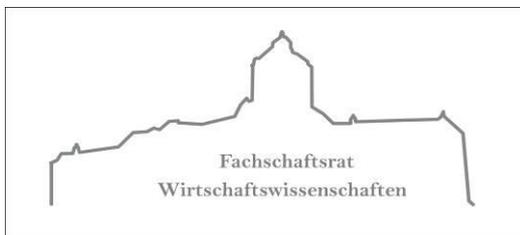


§15 Beschlüsse

- (1) Beschlüsse können grundsätzlich nur auf Sitzungen des FSRs WiWi getroffen werden.
- (2) Stimmrecht haben nur die gewählten Mitglieder. Dabei kann jedes gewählte Mitglied des nur eine Stimme wahrnehmen. Eine Vertretung ist nicht statthaft.
- (3) Im Rahmen der Sitzungen des FSRs WiWi gelten folgende Mehrheiten:
 1. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden gewählten und stimmberechtigten Mitglieder)
 2. 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder (2/3-Mehrheit der anwesenden gewählten und stimmberechtigten Mitglieder)
 3. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit aller gewählten und stimmberechtigten Mitglieder)
 4. 2/3-Mehrheit der Mitglieder (2/3-Mehrheit aller gewählten und stimmberechtigten Mitglieder)
- (4) Sofern nicht anders geregelt, genügt für Beschlüsse und Wahlen die einfache Mehrheit
- (5) Beschlüsse des FSRs WiWi werden, sofern von diesem nicht anders bestimmt, mit der Beschlussfassung wirksam.
- (6) Rechtsgeschäftliche Erklärungen bedürfen eines Beschlusses und der Schriftform. Sie müssen von mindestens zwei gewählten Mitgliedern gemeinsam abgegeben und unterzeichnet werden, wobei mindestens eine Geschäftsführerin des FSRs WiWi unterschreiben muss.
- (7) Für die Aufhebung eines Beschlusses aus derselben Legislaturperiode bedarf es der nächsthöheren Mehrheit der Mitglieder gemäß §15 Abs. 3. Für die Aufhebung eines Beschlusses aus einer früheren Legislaturperiode genügt die einfache Mehrheit.
- (8) Beschlüsse des FSRs WiWi haben eine Gültigkeit von zwei Jahren. Nach Ablauf dieser Frist werden dauerhaft umzusetzende Beschlüsse durch die Geschäftsführerin Finanzen erneut ins Plenum eingebracht.
- (9) Abweichend von §15 Abs.1 kann über jeden Antrag an den FSR WiWi auf Wunsch der Antragstellerin ein Umlaufbeschluss gefällt werden. Ein Umlaufbeschluss erfolgt über die internen Strukturen des FSRs WiWi in Textform und endet, sobald die 2/3-Mehrheit der Mitglieder erreicht wurde. Ist nach 14 Tagen die nötige Mehrheit nicht erreicht, wird dem Antrag nicht stattgegeben.
- (10) Beschlüsse, die nach §15 Abs. 9 gefasst werden, müssen in der nächsten Sitzung des FSRs WiWi bekannt gegeben und protokolliert werden.

§16 Beschlussfassung

- (1) Die Sitzungsleiterin eröffnet nach Abschluss der Beratung und Wiederholung des Antrags die Beschlussfassung.
- (2) Änderungsanträge sowie Redebeiträge sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig. Das Recht auf Anträge an den Sitzungsvorstand nach §18 Abs. 4 Nr. 2, 6 und 7 bleibt unberührt.
- (3) Soweit für einen Beschluss nicht eine einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleiterin vor der Beschlussfassung darauf hinzuweisen und die abgegeben Stimmen auszuzählen.



TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN
Fakultät Wirtschaftswissenschaften
Fachschaftsrat

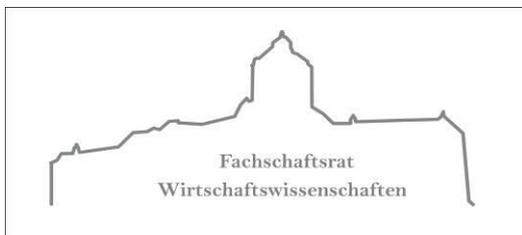
- (4) Ein Antrag gilt als beschlossen, wenn ihm auf Nachfrage der Sitzungsleiterin nicht widersprochen wird. Der Widerspruch muss nicht begründet werden (formale Gegenrede).
- (5) Bei Widerspruch wird die Mehrheit durch Akklamation festgestellt. Der Sitzungsleiterin ist es freigestellt, alle Stimmen auszuzählen.
- (6) Die Abstimmung wird ohne erneute Aussprache einmal wiederholt, wenn die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind, außer wenn keine einzige Ja-Stimme abgegeben wurde.
- (7) Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern ausgeübt werden.
- (8) Liegen 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 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, in der konkurrierende Anträge zur Abstimmung gestellt werden, nach der Reihenfolge der Antragstellung.

§17 Geheime Abstimmung

- (1) Zur Durchführung von geheimen Abstimmungen bildet der FSR WiWi eine Zählkommission. Diese wird in der Regel für die Dauer einer Sitzung bestätigt.
- (2) Die Zählkommission hat aus mindestens drei Mitgliedern zu bestehen, die selbst nicht an der Abstimmung teilnehmen.
- (3) Die Zählkommission verteilt die Stimmzettel und sammelt sie ein. Sie öffnet und schließt die erforderlichen Wahlgänge. Sie zählt die Stimmen aus und verkündet dem FSR WiWi das Abstimmungsergebnis. Sie entscheidet bei Zweifeln über die Gültigkeit eines Stimmzettels.
- (4) Wird von einem stimmberechtigten Mitglied eine geheime Abstimmung bei einem Umlaufverfahren nach §15 Abs. 9 verlangt, so ist das Umlaufverfahren beendet und die Abstimmung wird auf der nächsten Sitzung im geheimen Verfahren durchgeführt.

§18 Anträge an den Sitzungsvorstand

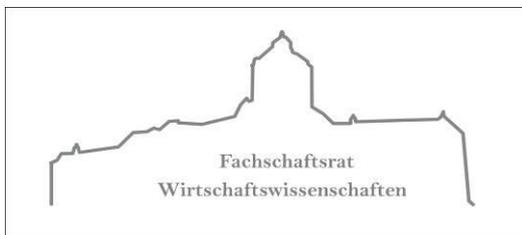
- (1) Anträge an den Sitzungsvorstand gehen allen anderen Wortmeldungen vor. Sie können nur von Mitgliedern gestellt werden und sind durch das Heben beider Hände zu kennzeichnen.
- (2) Ein Redebeitrag, eine Wahl oder Abstimmung darf durch einen Antrag an den Sitzungsvorstand nicht unterbrochen werden.
- (3) Über Anträge an den Sitzungsvorstand ist sofort zu beschließen.
- (4) Als Anträge an den Sitzungsvorstand sind ausschließlich folgende Anträge anzusehen:
 1. Änderung der beschlossenen Tagesordnung,
 2. erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 3. Ausschluss der Öffentlichkeit,
 4. Zulassung Einzelner zur geschlossenen Sitzung,
 5. Personaldebatte,



6. geheime Abstimmung,
 7. Auszählung, gegebenenfalls erneute Auszählung der Stimmen,
 8. Entzug des Rederechts für Gäste,
 9. Schluss der Redeliste,
 10. Schluss der Debatte, gegebenenfalls sofortige Beschlussfassung,
 11. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung,
 12. einmalige sofortige Richtigstellung,
 13. fünfminütige Beratungspause.
- (5) Bei einem Antrag an den Sitzungsvorstand nach §18 Abs. 4 Nr. 2, 6, 7, 12 und 13 ist kein Widerspruch zulässig.
- (6) Ein Antrag an den Sitzungsvorstand nach §18 Abs. 4 Nr. 7 muss unmittelbar nach erfolgter Abstimmung gestellt werden. Er kann auch in Kombination mit dem Antrag an den Sitzungsvorstand nach §18 Abs. 4 Nr. 2 gestellt werden.
- (7) Ein Antrag an den Sitzungsvorstand nach §18 Abs. 4 Nr. 1, 3, 5, 9 und 11 benötigen die einfache Mehrheit.
- (8) Ein Antrag an den Sitzungsvorstand nach §18 Abs. 4 Nr. 4, 8, und 10 benötigen die 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (9) Beratungspausen nach §18 Abs. 4 Nr. 13 können einmal pro Tagesordnungspunkt beantragt werden.
- (10) Personaldebatten nach §18 Abs. 4 Nr. 5 finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der Betroffenen statt.
- (11) Vertagungen nach §18 Abs. 4 Nr. 11 können mit Terminen und Bedingungen versehen werden, ansonsten wird auf die nächste Sitzung vertagt.

§19 Anträge

- (1) Neben den Anträgen nach §18 sind folgende Anträge an den FSR WiWi zulässig:
1. ordentliche Anträge,
 2. Initiativanträge,
 3. Änderungsanträge,
- (2) Alle Anträge nach §19 Abs. 1 sind in Textform zu stellen. Sie müssen mindestens den Namen der Antragstellerin, den Antragstext und gegebenenfalls eine Begründung enthalten.
- (3) Anträge mit dem Ziel, eine Finanzwirksamkeit für den FSR WiWi zu entfalten, müssen zusätzlich eine Finanzaufstellung enthalten. Weiteres regelt die Finanzordnung der Fachschaft WiWi.
- (4) Die Rücknahme von Anträgen durch die Antragstellerin ist jederzeit zulässig.
- (5) Ordentliche Anträge, die vom FSR WiWi behandelt werden, werden als Tagesordnungspunkte nach §12a spätestens 24 Stunden vorher eingereicht.
- (6) Der Initiativantrag ist der Form und dem Inhalt nach ein ordentlicher Antrag, der die Fristen für ordentliche Anträge nicht erfüllt. Er muss vor Sitzungsbeginn eingereicht werden und mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
- (7) Änderungsanträge sind Anträge zu ordentlichen Anträgen, die diese in ihrer Sache oder Ausgestaltung ändern. Änderungsanträge werden bei der Sitzungsleiterin eingereicht. Über sie ist vor dem Hauptantrag zu beschließen. Soweit der FSR WiWi den

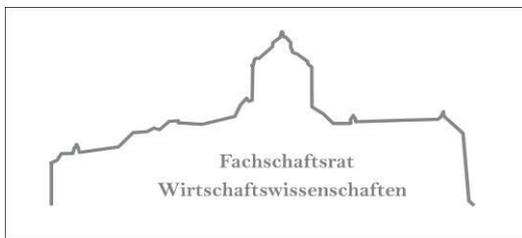


Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Hauptantragsstellerin übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt. Die Antragstellerin des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung ihres Antrages zurückzuziehen.

IV. Schlussbestimmungen

§20 Schlussbestimmungen

- (1) Zur Ergänzung dieser Satzung beschließt der FSR WiWi mit 2/3-Mehrheit der Mitglieder die Finanzordnung der Fachschaft WiWi.
- (2) Darüber hinaus kann der FSR WiWi mit einfacher Mehrheit Beschlüsse zu Richtlinien und Durchführungsbestimmungen fassen.
- (3) Beschluss und Änderungen dieser Ordnung oder ihrer Ergänzungsordnungen erfordern eine 2/3-Mehrheit der Mitglieder.
- (4) Diese Ordnung und ihre Ergänzungsordnungen treten nach ihrem Beschluss und anschließender Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des StuRas nach §10 der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden in Kraft. Dies gilt für Änderungen entsprechend. Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsordnungen treten alle früheren Satzungen des FSRs WiWi außer Kraft.
- (5) Diese Ordnung und ihre Ergänzungsordnungen sowie deren Änderungen sind öffentlich innerhalb der Studentenschaft der TU Dresden bekannt und jederzeit einsehbar zu machen.
- (6) Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Ordnung oder ihrer Ergänzungsordnungen gelten die übrigen Bestimmungen fort.



Finanzordnung der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften

Präambel

Sofern nicht anders und explizit darauf hingewiesen wird, ist als Geschäftsführerin Finanzen im Folgenden die Geschäftsführerin Finanzen des FSRs WiWi zu verstehen.

§1 Zusammensetzung und Wahl

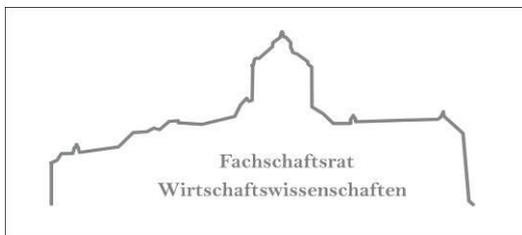
- (1) In der ersten Sitzung seiner Amtszeit wählt der FSR WiWi aus der Mitte seiner Mitglieder mit der Mehrheit der Mitglieder die Geschäftsführerin Finanzen.
- (2) In der ersten Sitzung seiner Amtszeit entsendet der FSR WiWi durch Beschluss aus der Mitte der Mitglieder der Fachschaft WiWi mit einfacher Mehrheit die Stellvertreterin der Geschäftsführerin Finanzen.
- (3) Die Geschäftsführerin Finanzen und ihre Vertreterin bleiben bis zur Neuwahl einer jeweiligen Nachfolgerin im Amt. Eine Wiederwahl ist grundsätzlich möglich.
- (4) Eine Kandidatin für das Amt der Geschäftsführerin Finanzen hat dem FSR WiWi vor der Wahl zu erklären, dass ihr diese Ordnung sowie die Finanzordnung des StuRas bekannt sind.
- (5) Die Amtsperiode der Geschäftsführerin Finanzen endet
 1. nach Ablauf der einjährigen Legislaturperiode,
 2. durch Rücktritt,
 3. durch Abwahl
 4. durch Exmatrikulation,
 5. durch Tod.

§2 Amtsübernahme

- (1) Bevor die Geschäftsführerin Finanzen das Amt an ihre Nachfolgerin übergibt, muss sie einen ordentlichen Abschluss der Finanzen des FSRs WiWi durchführen.
- (2) Dieser ordentliche Abschluss beinhaltet mindestens einen Überblick über die Konten, die Handkasse und die Sachanlagen des FSRs WiWi.
- (3) Über den Abschluss und die Übergabe wird ein Protokoll erstellt, welches im Finanzordner des FSRs WiWi abzuheften ist.

§3 Bevollmächtigung der Unterschriftsberechtigten

- (1) Der FSR WiWi beschließt neben der Geschäftsführerin Finanzen und ihrer Stellvertreterin drei weitere Verfügungsberechtigte für die Konten des FSRs WiWi.
- (2) Die Verfügungsberechtigten sind insbesondere bei Abhebungen, Bareinzahlungen oder Überweisungen unterschriftsberechtigt.



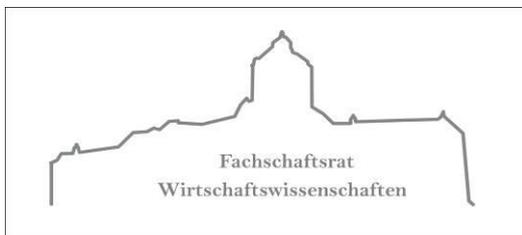
- (3) Die Geschäftsführerin Finanzen und ihre Stellvertreterin sind Vertretungsberechtigte, die sowohl gemäß §3 Abs. 2 als auch bei Kontosperrung, -auflösung und anderen Bankgeschäften unterschriftsberechtigt sind.
- (4) Die Festlegung der Verfügungs- und Vertretungsberechtigten ist dem kontoführenden Geldinstitut mitzuteilen und im entsprechenden Formblatt zu dokumentieren.
- (5) Die Bevollmächtigten sind für alle Handlungen, die sie in Vertretung der Geschäftsführerin Finanzen ausüben, verantwortlich.
- (6) Die Bevollmächtigung endet
 1. mit Ablauf der einjährigen Legislaturperiode,
 2. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung,
 3. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit,
 4. durch Exmatrikulation,
 5. durch Tod.Das kontoführende Geldinstitut ist über eine beendete Bevollmächtigung unmittelbar und nachweisbar zu informieren.

§4 Aufgaben

- (1) Die Geschäftsführerin Finanzen ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben des FSRs WiWi verantwortlich.
- (2) Die Geschäftsführerin Finanzen hat insbesondere folgende Aufgaben:
 1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege,
 2. Verwaltung der Konten,
 3. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld,
 4. Verwahrung der Bargeldbestände,
 5. Erstellung von Übersichten.
- (3) Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des FSRs WiWi die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft WiWi für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern. In diesem Falle muss der FSR WiWi erneut über die Angelegenheit beraten. Der daraus resultierende Beschluss ist endgültig.

§5 Einnahmen

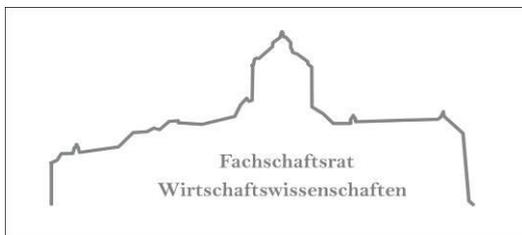
- (1) Der FSR WiWi erzielt Einnahmen gemäß der Beitragsordnung des StuRas. Die Mittel setzen sich aus einem Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag für jedes Mitglied der Fachschaft WiWi zusammen.
- (2) Solange das Guthaben des FSRs WiWi sowohl mehr als 6.000 Euro als auch mehr als das Sechsfache seiner Fachschaftsbeiträge beträgt, werden ihm keine Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester überwiesen. Jene Fachschaftsmittel verbleiben vorerst im Haushalt des StuRas.
- (3) Zusätzliche Einnahmen können dem FSR WiWi wie folgt entstehen:
 1. durch Zinsen,
 2. durch Sponsoring,



3. durch Gebühren für den Verleih von Eigentum des FSRs WiWi an Nicht-Mitglieder der Fachschaft WiWi,
 4. durch Verkäufe (von T-Shirts, ISICs, Klausuren, Kopien und anderen Serviceleistungen),
 5. durch Partys,
 6. durch Spenden,
 7. durch die Unterstützung des StuRas,.
- (4) Der FSR WiWi kann grundsätzlich Spenden von Privatunternehmen annehmen. Spendengelder sind ebenso wie andere Fachschaftsmittel zu behandeln. Auf Wunsch der Spenderin kann ausschließlich von der Geschäftsführerin Finanzen nach Erhalt der Spende eine Spendenbescheinigung ausgefüllt werden.
- (5) Es ist prinzipiell jederzeit möglich, Finanzanträge beim StuRa einzubringen. Dabei ist Folgendes zu beachten:
1. Projekte der Fachschaft WiWi werden nur gefördert, wenn deren Rücklage (über 1500 Euro) das Dreifache der Semestereinnahmen nicht übersteigt. Dies gilt nicht bei Veranstaltungen von mehr als einem FSR.
 2. Der StuRa zahlt nicht mehr als der FSR WiWi, sofern jener über weniger als 100 Euro Guthaben verfügt.

§6 Verwendung der Einnahmen

- (1) Der FSR WiWi verwaltet die für ihn bestimmten und ihm übergebenen Mittel in eigener Verantwortung entsprechend dieser Ordnung und der Finanzordnung des StuRas.
- (2) Der FSR WiWi darf seine Mittel insbesondere für folgende Zwecke verwenden:
 1. Erstsemestereinführung,
 2. Partys,
 3. Sportfeste,
 4. Computerkauf (in angemessenem Umfang),
 5. Fachschaftszeitungen,
 6. Öffentlichkeitsarbeit,
 7. Vorträge/Seminare, die nicht in den Aufgabenbereich „Lehre“ der TU Dresden fallen.
- (3) Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten, welche ein Finanzvolumen von 3.500 Euro überschreiten, gilt §6 Abs. 2 insoweit nicht. Die Mittel für derartige Projekte müssen auf separaten Konten ausgewiesen werden. Die Höhe der Rücklagen darf 75 Prozent der zu erwartenden Kosten nicht übersteigen. Großprojekte sind als solche der Geschäftsführerin Finanzen anzuzeigen.
- (4) Alle Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben des FSRs WiWi vorzusehen.
- (5) Jede Mittelverwendung durch den FSR WiWi ist durch die Erfüllung seiner Aufgaben gemäß §2 der Fachschaftsordnung der Fachschaft WiWi zu rechtfertigen.



§7 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten des FSRs WiWi abgewickelt.
- (2) Rechnungen sind vor ihrer Begleichung von der Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen.
- (3) Rechnungen sind nicht vor Zahlungsziel zu begleichen. Skontofristen sind dabei jedoch zu beachten.

§8 Konto

- (1) Der FSR WiWi besitzt ein Konto bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden, auf welches keine Einzelperson Zugriff hat.¹
- (2) Als Nachweis über Einnahmen und Ausgaben über das Konto gelten die Kontoauszüge.
- (3) Überweisungsaufträge und Kontenkarten sind von der Geschäftsführerin Finanzen sicher unter Verschluss zu halten.

§9 Kassenführung

- (1) Für das ordnungsgemäße Kassenwesen ist die Geschäftsführerin Finanzen verantwortlich.
- (2) Auszahlungen dürfen nur von der Geschäftsführerin Finanzen veranlasst werden.
- (3) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen.

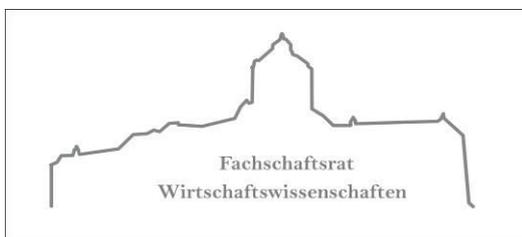
§10 Handkasse

- (1) Welcher Betrag in der Handkasse vorrätig gehalten wird, liegt in der Entscheidungsgewalt der Geschäftsführerin Finanzen. Dabei gilt jedoch ein Richtwert von maximal 500 Euro.
- (2) Barbestände sind in Geldkassetten und im Stahlschrank sicher aufzubewahren.
- (3) Als Nachweis über Einnahmen und Ausgaben aus der Handkasse gilt das Kassenbuch.

§11 Kassenbuch

- (1) Das Kassenbuch gibt Auskunft über alle Einnahmen und Ausgaben des FSRs WiWi in der Handkasse.
- (2) Das Kassenbuch muss wenigstens Folgendes enthalten:
 11. Anfangsbestand mit Datum,
 12. Datum eines Vorgangs,
 13. Titel eines Vorgangs,

¹ Ein Konto bei einer anderen Institution zu führen, ist grundsätzlich möglich. Ein Vergleich der Kondition für Geschäftskunden im März 2008 ergab, dass die Ostsächsische Sparkasse Dresden mit einer monatlichen Kontoführungsgebühr und einer jährlichen EC-Kartengebühr von je von 5 Euro die Preiswerteste ist.



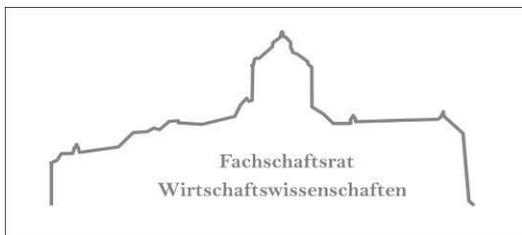
14. Zahlungsempfängerin bzw. Zahlungspflichtige eines Vorgangs,
15. Belegnummer eines Vorgangs,
16. Vermerk, ob es sich bei einem Vorgang um einen Eingang oder Abgang handelt,
17. Kassenbestand nach einem Vorgang,
18. Datum des Sitzungsprotokolls mit dem erforderlichen Finanzantrag für einen Vorgang bzw. mit der erforderlichen Offenlegung,
19. Endbestand mit Datum.

§12 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist nach der Zeitfolge Buch zu führen. Die Buchführung erfolgt nach kaufmännischen Grundsätzen. Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Es ist eine doppelte Buchführung zu sichern, die aus Grund- und Hauptbuch besteht. Die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.
- (3) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben müssen durch Belege jederzeit nachgewiesen werden.
- (4) Belege sind nach Erhalt sorgfältig aufzubewahren.
- (5) Da Thermodruckbelege stark verblassen können, sind diese unverzüglich zu kopieren und mit abzuheften.
- (6) Gibt es zu einem Posten mehrere Belege, können diese zu einem Sammelbeleg zusammengefasst werden.
- (7) Um Doppelauszahlungen auszuschließen, ist jeder Beleg, wenn er überwiesen oder bar bezahlt wird, sofort im Finanzordner abzuheften.
- (8) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.
- (9) Die Geschäftsführerin Finanzen hat den Kontenstand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kontenguthaben zusammensetzt.

§13 Abschreibung

- (1) Für aus Fachschaftsmitteln angeschaffte Vermögensgegenstände, die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Konto „Abschreibung“ zu führen. Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist.
- (2) Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in einer Vermögensübersicht darzustellen.



§14 Sachanlagennachweis

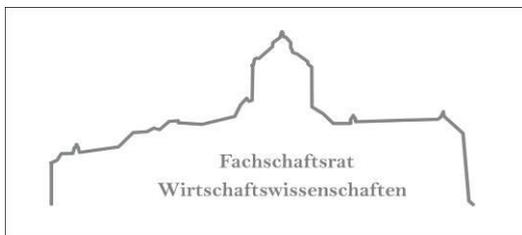
- (1) Es ist ein Anlagennachweis über die Gegenstände des Anlagevermögens der Fachschaft WiWi zu führen.
- (2) Dazu sind die Anschaffungen des FSRs WiWi in ein dafür vorgesehenes Verzeichnis aufzunehmen.
- (3) Die Geschäftsführerin Finanzen muss jährlich zum 31. März des jeweiligen Jahres für den StuRa einen Sachanlagennachweis erbringen. Dies soll mit Hilfe der Vorlage (Excel-Tabelle) geschehen, welche unter ihrem Namenskürzel und dem Buchungszeitraum gespeichert wird. Der Überblick über die Sachanlagen des FSRs WiWi soll bis spätestens zwei Wochen nach dem Buchungsdatum elektronisch an finanzer@stura.tu-dresden.de gesendet werden.
- (4) Näheres regelt der Leitfaden für den Sachanlagennachweis des StuRas.

§15 Inventarverzeichnis

- (1) Die Geschäftsführerin Finanzen hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 150 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.
- (2) Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.
- (3) Die Entfernung eines beim FSR WiWi inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.
- (4) Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung und vor Übergabe der Geschäfte der Geschäftsführerin Finanzen an eine Nachfolgerin ist das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. Der StuRa ist darüber zu informieren.
- (5) Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

§16 Finanzanträge und -beschlüsse

- (1) Tätigt der FSR WiWi Ausgaben, die die Höhe von 30 Euro übersteigen, muss ein Beschluss des FSRs WiWi vor der Ausgabe der Gelder vorliegen.
- (2) Tätigt der FSR WiWi Ausgaben, die die Höhe von 100 Euro übersteigen, sind zusätzlich zu §16 Abs. 1 mindestens drei Angebote von verschiedenen Anbietern einzuholen. Aus dem Sitzungsprotokoll muss hervorgehen, warum sich die gewählten Mitglieder für ein bestimmtes Angebot entschieden haben.
- (3) Ein Finanzantrag muss vor Tätigung der Ausgabe gestellt und genehmigt werden.
- (4) Wird ein Finanzantrag auf einer ordentlichen Sitzung gestellt, muss die Antragsstellerin oder eine Vertreterin anwesend sein. Der Antrag soll bis spätestens Sonntag um 24 Uhr vor jener Sitzung über die internen Strukturen des FSRs WiWi seinen Mitgliedern zugänglich gemacht werden.
- (5) Ein Finanzantrag muss mindestens Folgendes enthalten:
 1. den Namen der Antragstellerin,



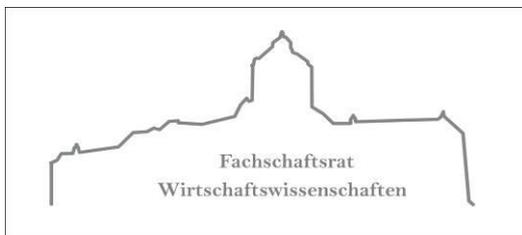
2. den Zweck der Ausgabe,
 3. die genaue Höhe der Ausgabe.
- (6) Ein Finanzantrag gilt als angenommen, wenn er mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.
- (7) Finanzanträge müssen nicht voll ausgeschöpft werden.

§17 Studentische Projekte

- (1) Der FSR WiWi kann studentische Projekte, sofern sie seinen satzungsmäßigen Aufgaben entsprechen, finanziell unterstützen. Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht nicht.
- (2) Über eine Förderung beschließt der FSR WiWi auf Antrag. Genauer zur ordnungsgemäßen Antragstellung regelt die Richtlinie zur finanziellen Unterstützung von Veranstaltungen des FSRs WiWi.
- (3) Aus dem Förderungsantrag muss der studienbezogene Nutzen für die Teilnehmerinnen der Veranstaltung klar hervorgehen.
- (4) Eine Förderung erfolgt ausschließlich zweckgebunden.
- (5) Die Höhe der Förderung ist grundsätzlich abhängig von der Anzahl der Teilnehmerinnen, die der Fachschaft WiWi angehören. Als Richtwert gilt dabei ein Wert von 10 Euro pro Teilnehmerin der Fachschaft WiWi. Die finanzielle Unterstützung ist auf maximal 300 Euro pro Antrag und Semester begrenzt. In begründeten Fällen kann von diesen Regelungen abgewichen werden.
- (6) Wurde eine Förderung durch den StuRa abgelehnt oder nicht beantragt, sind die Gründe hierfür dem FSR WiWi zu nennen.

§18 Veranstaltungen des FSRs WiWi

- (1) Veranstaltungen, insbesondere Partys, erfordern ein tragfähiges Konzept und sind kostendeckend zu planen. Der StuRa gibt prinzipiell nur Ausfallbürgschaften, wobei der vom StuRa gedeckte Anteil höchstens die Hälfte des gesamten Fehlbetrags, maximal jedoch 500 Euro beträgt.
- (2) Alle Ausgabeposten erfordern einen Beschluss des FSRs WiWi. Damit diese nicht einzeln gefällt werden müssen, ist ein "Sammelbeschluss", in dem alle geplanten Ausgaben nachvollziehbar aufgestellt sind, möglich.
- (3) Es muss mindestens eine Verantwortliche geben, die die Veranstaltung von der Planung an, bei der Durchführung und bis zur Abschlussrechnung begleitet.
- (4) Securities dürfen nur eingestellt werden, wenn sie eine entsprechende Befähigung vorweisen können. Helfer, die kein Gewerbe haben, können per „Werkvertrag“ bezahlt werden.
- (5) Einnahmen sind unmittelbar nach Kassenschluss von mindestens zwei Mitgliedern des FSRs WiWi zu zählen und schriftlich zu vermerken. Jener Vermerk, welcher von den beiden Mitgliedern unterzeichnet werden muss, gilt als Beleg über die Einnahmen aus der Veranstaltung.
- (6) Die Verantwortliche der Veranstaltung macht zusammen mit der Geschäftsführerin Finanzen eine ordentliche Gesamtabrechnung. Dabei werden sämtliche Gelder und Belege übergeben.

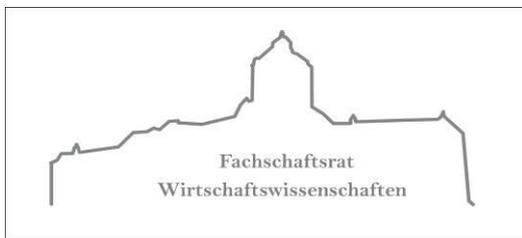


§19 Finanzprüfung

- (1) Innerhalb des Jahres werden vom StuRa mindestens einmal die Kassen und Finanzbücher des FSRs WiWi auf ihre Ordnungsmäßigkeit geprüft.
- (2) Die Geschäftsführerin Finanzen erhält dazu eine Einladung von der Geschäftsführerin Finanzen des StuRas oder stellt bei ihr einen entsprechenden Antrag. Die Geschäftsführerin Finanzen ist verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein und Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.
- (3) Zur Finanzprüfung sind sämtliche Unterlagen vorzulegen, die die Einnahmen und Ausgaben von der vorherigen Finanzprüfung an belegen und rechtfertigen. Dies sind insbesondere:
 1. das Kassenbuch,
 2. alle gesammelten Kontoauszüge samt eines aktuellen Kontoauszugs,
 3. alle Belege,
 4. alle erforderlichen Protokolle,
 5. alle gemäß §16 Abs. 2 eingeholten Angebote.
- (4) Das Ergebnis der Prüfung ist zu vermerken.
- (5) Bei Mängeln in der satzungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung kann die Geschäftsführerin Finanzen des StuRas deren Berichtigung verlangen. Sollte diese nicht erfolgen, können weitere Zahlungen zurückgehalten werden. Der StuRa wird darüber informiert.
- (6) Die Auszahlung neuer Fachschaftratsmittel erfolgt erst nach erfolgreicher Prüfung.

§20 Sonstiges

- (1) Der Kassenbestand muss jährlich zum 31. März dem StuRa gemeldet werden.
- (2) Der FSR WiWi ist nicht berechtigt, Umsatzsteuer zu erheben.
- (3) Es dürfen generell keine Geschenke für Mitarbeiter der TU Dresden gekauft werden.
- (4) Da die Lehre eindeutig Aufgabe der Hochschule ist, darf diese nicht durch den FSR WiWi finanziert werden.
- (5) Bürgschaften und Garantien in Verträgen dürfen nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden. Ausnahmen regelt die Finanzierungsrichtlinie des StuRas.
- (6) Eine Erstattung von Bewirtungskosten durch den FSR WiWi ist nur zulässig, wenn diese sich aus den Aufgaben des FSRs WiWi ergeben sowie eine Liste der bewirteten Personen vorliegt.
- (7) Reisekosten können erstattet werden, wenn ein nachweisbarer Nutzen für die studentische Selbstverwaltung oder die Fachschaft WiWi aus der Reise erwächst. Genauer regelt §38 der Finanzordnung des StuRas.
- (8) Es ist darauf zu achten, dass Finanzanträge und -beschlüsse ordnungsgemäß protokolliert werden.
- (9) Der FSR WiWi kann auf Antrag die Veranstalterhaftpflichtversicherung des StuRas, welche Personen-, Sach-, Vermögens-, Mietsachen- sowie Be- und Entladeschäden abdeckt, in Anspruch nehmen.



TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN
Fakultät Wirtschaftswissenschaften
Fachschaftsrat

- (10) Leistungen des FSRs WiWi vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- (11) Maßnahmen, die den FSR WiWi zu Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der FSR WiWi sie mit 2/3-Mehrheit der Mitglieder beschließt. Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind.
- (12) Büroausstattung und Rechentechnik müssen durch den FSR WiWi eigenständig finanziert werden.
- (13) Genaueres zur Veräußerung von Eigentum des FSRs WiWi regelt §31 der Finanzordnung des StuRas.