

**Technische Universität München
Studentische Vertretung**



**Geschäftsordnung
des Fachschaftenrates**

gültig ab 1. Oktober 2021

1. Änderung in der 116. FSR-Sitzung am 28. Mai 2008
2. Änderung in der 125. FSR-Sitzung am 15. Januar 2009
3. Änderung in der 136. FSR-Sitzung am 29. Oktober 2009
4. Änderung in der 144. FSR-Sitzung am 29. April 2010
5. Änderung in der 193. FSR-Sitzung am 06. Juni 2013
6. Änderung in der 229. FSR-Sitzung am 06. August 2015
7. Änderung in der 290. FSR-Sitzung am 16. Oktober 2019
8. Änderung in der 307. FSR-Sitzung am 14. Oktober 2020
9. Änderung in der 323. FSR-Sitzung am 23. September 2021

Inhaltsverzeichnis

I. Konstituierung	4
§ 1. Konstituierende Sitzung	4
II. Organe des Fachschaftenrates	5
§ 2. Vorsitz des Fachschaftenrates	5
§ 3. Lenkungsausschuss	6
§ 4. Veranstaltungsbereichsordinator*in	6
§ 5. Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben	7
§ 6. Referent*innen, Beauftragte und weitere Ämter des Fachschaftenrates	7
§ 7. Allgemeiner Studentischer Ausschuss (AStA)	8
§ 8. Entlastungen	10
§ 9. Rücktritt	11
III. Sitzungen des Fachschaftenrates	12
§ 10. Sitzungshäufigkeit	12
§ 11. Ladung zur Sitzung	12
§ 12. Aufgaben des Fachschaftenrates	13
§ 13. Sitzungsleitung	13
§ 14. Tagesordnung	14
§ 15. Stimmrecht	14
§ 16. Beschlussfähigkeit	15
§ 17. Wortmeldungen	16
§ 18. Anträge	16
§ 19. Abstimmungen	17
§ 20. Protokolle	18
§ 21. Ermessensentscheidungen	19
§ 22. Anträge und Abstimmungen zur Geschäftsordnung	19
IV. Finanzen	22
§ 23. Die Referent*innen für Finanzen	22
§ 24. Verteilungsschlüssel	23
§ 25. Gemeinsame Mittel	24

§ 26.Rücklagen	24
§ 27.Aufstellung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes . . .	24
§ 28.Beschlussfassung und Anweisung einzelner Ausgaben . . .	25
V. Studentische Vollversammlung (SVV)	26
§ 29.Einberufung	26
§ 30.Sitzungsmodalitäten	26
§ 31.Aufgaben	26
§ 32.Urabstimmung	27
VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen	28
§ 33.Inkrafttreten	28
§ 34.Fehlende Regelungen	28
§ 35.Salvatorische Klausel	28

I. Konstituierung

§ 1 Konstituierende Sitzung

(1) Der neu gewählte Fachschaftenrat wird zu seiner ersten Sitzung spätestens dreißig Tage nach Beginn der Amtsperiode von den bisherigen Vorsitzenden einberufen. § 10 gilt entsprechend.

(2) Auf der konstituierenden Sitzung werden die Vorsitzenden des Fachschaftenrates, die ständigen und weiteren Referent*innen sowie Beauftragte durch Personenwahl gemäß § 19 gewählt.

II. Organe des Fachschaftenrates

§ 2 Vorsitz des Fachschaftenrates

- (1) Der Fachschaftenrat wählt mindestens eine*n und bis zu drei Vorsitzende in getrennten Wahlgängen in Personenwahl gemäß § 19.
- (2) Der Fachschaftenrat kann jede*n Vorsitzenden durch Wahl eines*r Nachfolgers*in abwählen.
- (3) Zu den Aufgaben der Vorsitzenden gehören neben den in § 7 aufgeführten die Zuständigkeit für die ordnungsgemäße Ladung zu Sitzungen des Fachschaftenrates, für die Durchführung der Sitzungen, für die Erstellung eines Ergebnisprotokolls und für die Durchführung der Studentischen Vollversammlung (SVV). Das Kollegialorgan Vorsitz besteht aus drei Vorsitzenden mit folgenden, zugeordneten Geschäftsbereichen:
 - a) Vorsitzende*r für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik.
 - b) Vorsitzende*r für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding
 - c) Vorsitzende*r für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement
- (4) Die Vorsitzenden sind dem Fachschaftenrat gegenüber für ihre Arbeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig.
- (5) In unaufschiebbaren Angelegenheiten treffen die Vorsitzenden nach Beratung mit dem Finanzreferat die unerlässlichen finanziellen Entscheidungen und Maßnahmen. Die Zustimmung des Fachschaftenrates gilt als erteilt. Die Vorsitzenden haben den Fachschaftenrat unverzüglich zu unterrichten. Dieser kann die Entscheidungen aufheben; bereits entstandene Rechte Dritter bleiben unberührt.

§ 3 Lenkungsausschuss

- (1) Der Lenkungsausschuss besteht aus den drei Vorsitzenden des Fachschaftenrates, den beiden Referent*innen für Senat und Hochschulrat sowie dem*der Veranstaltungsbereichsordinator*in.
- (2) Der Lenkungsausschuss ist für die inhaltliche Ausrichtung der Studentischen Vertretung verantwortlich. Hierfür beschließt er innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Fachschaftenrates ein Arbeitsprogramm sowie ein Attraktivitätspaket AStA-Arbeit.
- (3) Der Lenkungsausschuss ist für die Durchführung des Arbeitsprogramms verantwortlich. Er soll dem Fachschaftenrat regelmäßig über den Fortschritt dessen Umsetzung berichten.

§ 4 Veranstaltungsbereichsordinator*in

- (1) Der*Die Veranstaltungsbereichsordinator*in behält den Überblick über die verschiedenen Veranstaltungen der Studentischen Vertretung sowie deren Infrastruktur. Außerdem soll er*sie die Kommunikation zwischen den Referaten für Veranstaltungen, Veranstaltungstechnik, AStA-Security, AStA-Sanitäter*innen und den Beauftragten für MeUp, mai-TUM, GARNIX und TUNIX sicherstellen.
- (2) Für die Wahl des*der Veranstaltungsbereichsordinator*in muss ein gereihter Wahlvorschlag erstellt werden. Dieser Wahlvorschlag kann höchstens vier, an der TUM immatrikulierte, Studierende beinhalten. An der Aufstellung dessen müssen mindestens die Referate für Veranstaltungen, Veranstaltungstechnik, AStA-Security und AStA-Sanitäter*innen beteiligt sein.
- (3) Der Fachschaftenrat wählt den*die Veranstaltungsbereichsordinator*in in Personenwahl gemäß § 19. Dabei wird in Reihenfolge des Wahlvorschlags vorgegangen.

(4) Der*die Veranstaltungsbereichsordinator*in ist dem Fachschafftenrat gegenüber für seine*ihre Arbeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

§ 5 Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben

(1) Die Aufgaben der durch den Fachschafftenrat gewählten Vorsitzenden, Referent*innen und Beauftragten sind in Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben zu untergliedern.

(2) Pflichtaufgabe müssen im Rahmen der Amtsführung durch die zuständigen Vorsitzenden, Referent*innen und Beauftragten erfüllt werden.

(3) Wahlpflichtaufgaben müssen teilweise im Rahmen der Amtsführung durch die zuständigen Vorsitzenden, Referent*innen und Beauftragten erfüllt werden.

(4) Wahlaufgaben können im Rahmen der Amtsführung durch die zuständigen Vorsitzenden, Referent*innen und Beauftragten erfüllt werden.

(5) Die Definition der Pflicht- sowie der Wahlpflichtaufgaben obliegt dem Fachschafftenrat. Die Definition der Wahlaufgaben obliegt den gewählten Vorsitzenden, Referent*innen und Beauftragten.

(6) Eine Auflistung der jeweiligen Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben der betreffenden Ämter ist im Anlage 1 dieser Geschäftsordnung einsehbar.

§ 6 Referent*innen, Beauftragte und weitere Ämter des Fachschafftenrates

(1) Der Fachschafftenrat wählt seine Referent*innen, Beauftragte und weitere Ämter gemäß § 19 in Personenwahl.

- (2) Der Fachschaftenrat kann Referent*innen oder deren Stellvertreter*innen durch Wahl eine*r Nachfolger*in abwählen, sofern ein ständiges Referat oder Beauftragtentum gemäß § 7 Abs. 4 betroffen ist. Ansonsten kann die Abwahl ohne Benennung eine*r Nachfolger*in erfolgen.
- (3) In der Regel stellen sich die studentischen Vertreter*innen in Senat und Hochschulrat zur Wahl als Referent*innen des Fachschaftenrates.
- (4) Der Fachschaftenrat wählt die Referent*innen, Beauftragte und deren Stellvertreter*innen in getrennten Wahlgängen.
- (5) Referent*innen und Beauftragte sind dem Fachschaftenrat gegenüber für die Arbeit in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich und rechenschaftspflichtig.
- (6) Endet die Amtszeit eine*r Referent*in oder Beauftragten, so führt er*sie die Arbeit kommissarisch weiter, bis ein*e Nachfolger*in gefunden wurde, in der Regel bis zur konstituierenden Sitzung. Dies gilt nicht im Falle einer Abwahl.

§ 7 Allgemeiner Studentischer Ausschuss (AStA)

- (1) Der AStA ist das ausführende Organ des Fachschaftenrates.
- (2) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studentischen Vertretung in eigener Verantwortung. Er ist dabei an die Beschlüsse des Fachschaftenrates und dessen verabschiedeten Haushaltsplan, sowie an Urabstimmungen gebunden.
- (3) Mitglieder des AStA sind die Vorsitzenden, Referent*innen und Beauftragte des Fachschaftenrates und deren vom Fachschaftenrat gewählte Stellvertreter*innen.
- (4) Ständige Referate sind die folgenden Referate:
 - a) Referat für AStA-Sanitäter*innen

- b) Referat für AStA-Security
- c) Referat für Diversity & Queer
- d) Referat für Finanzen
- e) Referat für Hochschulpolitik
- f) Referat für Pressearbeit
- g) Referat für Senat und Hochschulrat
- h) Referat für Umwelt
- i) Referat für Veranstaltungen
- j) Referat für Veranstaltungstechnik
- k) Referat für studentisches Gesundheitsmanagement

Ständige Beauftragtentümer sind die folgenden Beauftragtentümer:

- a) Beauftragtentum für die MeUp
- b) Beauftragtentum für die maiTUM
- c) Beauftragtentum für das GARNIX
- d) Beauftragtentum für das TUNIX

(5) Die ständigen Referate werden durch ein oder zwei Personen geführt. Das Referat für Veranstaltungstechnik kann durch bis zu drei Personen geführt werden.

Die Vorsitzenden des AStA sind die Vorsitzenden des Fachschaftenrates. Sie sind dem Fachschaftenrat gegenüber für die Arbeit des AStA verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

(6) Das Referat für Senat und Hochschulrat besteht gegebenenfalls aus den studentischen Vertreter*innen in Senat und Hochschulrat der TUM.

(7) Das Referat für Hochschulpolitik unterstützt die Vorsitzenden maßgeblich in ihrer Arbeit im Bereich Hochschulpolitik.

(8) Weitere Referate und Beauftragentümer werden durch den Fachschaftenrat eingerichtet und bestehen bis zu deren Auflösung durch den Fachschaftenrat.

(9) Zur Koordinierung der Tätigkeit der einzelnen Referate und Beauftragentümer finden Arbeitssitzungen des AStA statt. Falls Beschlüsse zu fällen sind, haben alle Mitglieder des AStA eine Stimme, die Vorsitzenden jedoch ein aufschiebendes Vetorecht bis zur nächsten Sitzung des Fachschaftenrates.

(10) Der AStA ist ferner berechtigt, Aufgaben zu delegieren. Dies ist zu protokollieren und dem Fachschaftenrat mitzuteilen.

(11) Gemäß Abs. 10 beauftragte Personen sind dem AStA gegenüber für ihre Arbeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

§ 8 Entlastungen

(1) Insofern eine Person gegenüber dem Fachschaftenrat rechenschaftspflichtig ist, muss sie über ihre getane Arbeit einen Entlastungsbericht anfertigen. Sie soll diesen mit dem Antrag auf Entlastung zur letzten Sitzung des Fachschaftenrates in ihrer Amtszeit vorlegen. Sie muss für ihre Entlastung anwesend sein.

(2) Über die Entlastung wird im Fachschaftenrat abgestimmt. Die Entlastung geschieht auf Grundlage des Entlastungsberichts und der Erfüllung der Aufgaben gemäß § 19.

(3) Eine Abstimmung über die Entlastung soll zum Ende der Amtsperiode, also auf der letzten Sitzung der Amtsperiode, geschehen.

(4) Ist eine Person für ein in § 15 Abs (4) genanntes Amt nicht entlastet, so kann sie nicht wieder in ein Referat, Beauftragentum oder sonstiges Amt des Fachschaftenrates gewählt werden. Der Fachschaftenrat kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Stimmen von dieser

Regelung abweichen. Unabhängig davon kann eine nicht entlastete Person nicht wieder in dasselbe Referat, Beauftragtentum oder sonstiges Amt des Fachschaftenrates gewählt werden.

(5) Nur entlastete Personen können ein Zeugnis über ihre Tätigkeit erhalten.

§ 9 Rücktritt

(1) Die Vorsitzenden, Referent*innen, Beauftragte und weitere Amtsträger*innen des Fachschaftenrates können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes von ihrem Amt zurücktreten. Der Rücktritt ist dem Fachschaftenrat schriftlich und begründet mitzuteilen.

(2) § 6 Abs. 6 Satz 2 und § 8 gelten sinngemäß.

(3) Im Falle eines Rücktritts eine*r der Vorsitzenden ist für den Rest der Amtszeit binnen zwei Wochen eine Nachwahl gemäß § 2 Abs. 1 durchzuführen.

III. Sitzungen des Fachschaftenrates

§ 10 Sitzungshäufigkeit

- (1) Der Fachschaftenrat tagt in der Regel alle zwei bis vier Wochen, mindestens jedoch einmal im Semester.
- (2) Auf Verlangen von zwei Fachschaftsvertretungen ist eine Sitzung binnen zwei Wochen einzuberufen. Laden die Vorsitzenden zu dieser Sitzung nicht ein, so laden die antragstellenden Fachschaftsvertretungen ein und stellen die Sitzungsleitung. Diese übernimmt die aus §18 resultierenden Aufgaben der Vorsitzenden.
- (3) Der Fachschaftenrat tagt in der Regel hochschulöffentlich. Der Fachschaftenrat kann nicht-hochschulöffentlich tagen, dabei werden alle nicht in § 17 Abs. 1 genannten Personen ausgeschlossen. Bei Bedarf kann dieser Personenkreis von der Sitzungsleitung per Ermessensentscheidung angepasst werden.

§ 11 Ladung zur Sitzung

- (1) Der Fachschaftenrat ist spätestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich einzuberufen. Die Einladung bedarf der Textform gemäß § 126b BGB. Ausschlaggebend ist das Versanddatum.
- (2) Die Ladung muss mindestens Sitzungsort und -zeit sowie eine vorläufige Tagesordnung beinhalten.

§ 12 Aufgaben des Fachschafftenrates

Neben den in GOTUM (§ 25 und § 26) genannten Aufgaben fallen dem Fachschafftenrat insbesondere zu:

1. Erstellung eines Haushaltsplanes für die gesamte Studentische Vertretung.
2. Entsendung von studentischen Vertreter*innen in überfakultäre und überuniversitäre Kommissionen und Ausschüsse.
3. Entsendung von studentischen Vertreter*innen in weitere Gremien, in denen studentische Vertreter*innen der Technischen Universität München mitwirken können.
4. Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung zentraler Studienzuschusskonzepte, Entgegennahme der Entlastungsberichte insbesondere seiner Vorsitzenden, der Referent*innen für Finanzen sowie seiner weiteren Referent*innen und Abstimmung über die Anträge auf Entlastung.
5. Wahl von Referent*innen und Beauftragten.

§ 13 Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungsleitung hat in der Regel die*der Vorsitzende für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement inne. Sie*Er kann sie aber auch an eine*n der anderen Vorsitzenden oder eine Person ihres*seines Vertrauens übertragen.

(2) Findet eine Sitzung ausschließlich digital statt, muss die Sitzungsleitung während der Sitzung telefonisch erreichbar sein, um die Kommunikation bei technischen Schwierigkeiten zu ermöglichen.

§ 14 Tagesordnung

- (1) Die Sitzungsleitung stellt zu Beginn der Sitzung die vorläufige Tagesordnung vor. Erhebt sich kein Widerspruch, so gilt die Tagesordnung als angenommen.
- (2) Die Tagesordnung kann per Ermessensentscheid der Sitzungsleitung oder per Geschäftsordnungsantrag auch während der Sitzung geändert werden.

§ 15 Stimmrecht

- (1) Stimmberechtigt sind gemäß § 25 Abs. 1 GOTUM die entsandten Vertreter*innen der Fachschaften.
- (2) Das Stimmrecht, insbesondere die Anzahl der Stimmen einer Fachschaftsvertretung, ergibt sich aus der GOTUM (§ 25 Abs. 4).
- (3) Eine Fachschaftsvertretung kann ihre Stimmen auf eine andere übertragen. Dies ist schriftlich mit Unterschrift beim Vorsitz anzuzeigen. Eine Fachschaftsvertretung kann die Stimmübertragung von maximal einer Fachschaftsvertretung wahrnehmen.
- (4) Die Vorsitzenden des Fachschaftenrates, sowie die Referent*innen für Finanzen, die Referent*innen für Senat und Hochschulrat und die Referent*innen für Hochschulpolitik können ihr Stimmrecht nicht wahrnehmen und keine Stimmübertragungen unterzeichnen.
- (5) Die Fachschaftsvertretung hat den Vorsitz über die Entsendung der Vertreter*innen im Fachschaftenrat in Kenntnis zu setzen.

§ 16 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Fachschaftenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller Fachschaftsvertretungen und gleichzeitig wenigstens die Hälfte aller Stimmen anwesend sind. Stimmübertragungen zählen dabei nicht zur Beschlussfähigkeit.
- (2) Er bleibt beschlussfähig, bis das Gegenteil festgestellt wird.
- (3) Sofern die Sitzung nicht ausschließlich digital einberufen wurde, kann eine Fachschaftsvertretung an bis zu 20% der Sitzungen des Fachschaftsrates pro Amtsperiode digital anwesend sein. Eine Fachschaftsvertretung deren Fachschaft sich außerhalb des Gültigkeitsgebietes des Semestertickets befindet kann an allen Sitzungen des Fachschaftsrates digital anwesend sein, sofern der Fachschaftenrat nicht explizit den Ausschluss digital anwesender Teilnehmer beschließt [oder die digitale Teilnahme an der Sitzung explizit in der Einladung zur Sitzung ausgeschlossen wird]. Eine Fachschaftsvertretung zählt als digital anwesend, wenn mindestens ein*e Fachschaftsvertreter*in eine stabile Bild- und Tonübertragung sicherstellen kann.
- (4) Die Sitzungsleitung kann aus eigenem Ermessen und muss auf Antrag mindestens eines stimmberechtigten Mitgliedes des Fachschaftsrates mit Rederecht nach § 17 (1) sowie zu Sitzungsbeginn die Beschlussfähigkeit überprüfen. Das Ergebnis ist im Protokoll festzuhalten. Stellt ein stimmberechtigtes Mitglied des Fachschaftsrates den Antrag die Beschlussfähigkeit zu überprüfen, so gilt die Anwesenheit der Stimmen der*des Antragstellenden durch das Stellen des Antrags als festgestellt.
- (5) Können auf Sitzungen wegen Beschlussunfähigkeit keine Beschlüsse gefasst sowie keine Anträge behandelt werden, so gilt auf der nächsten Sitzung für besagte Beschlüsse bzw. Anträge eine besondere Beschlussfähigkeit, auf die in der Einladung hinzuweisen ist.
- (6) Die besondere Beschlussfähigkeit beträgt zunächst mindestens ein Drittel aller Stimmen. Bei erneuter Beschlussunfähigkeit ist die dritte Sit-

zung bei den entsprechenden Tagesordnungspunkten grundsätzlich beschlussfähig.

(7) Die besondere Beschlussfähigkeit gilt nicht für Änderungsanträge dieser Geschäftsordnung.

§ 17 Wortmeldungen

(1) Jedes Mitglied einer Fachschaftsvertretung, sowie Referent*innen, Beauftragte und weitere Ämter des Fachschaftenrates haben Rederecht.

(2) Die Sitzungsleitung kann außerdem jederzeit Gäste auf die Redeliste setzen.

(3) In der Regel wird eine Redeliste in der Reihenfolge der Wortmeldungen geführt. Gemäß dieser Liste erteilt die Sitzungsleitung das Wort.

(4) Die Sitzungsleitung ist berechtigt, sich selbst jederzeit auf diese Redeliste zu setzen.

(5) Die Sitzungsleitung kann eine weitere Person damit beauftragen, die Redeliste zu führen.

§ 18 Anträge

(1) Studierende der Technischen Universität München sind einzeln oder in Gruppen berechtigt, Anträge an den Fachschaftenrat zu stellen. Der*Die Antragssteller*in muss auf der Sitzung des Fachschaftenrates anwesend oder digital anwesend sein, auf der sein*ihr Antrag behandelt wird. In Ausnahmefällen kann der Fachschaftenrat beschließen einen Antrag auch ohne Anwesenheit der*des Antragsteller*in zu behandeln.

(2) Die Vorsitzenden sind verpflichtet, diese Anträge in die vorläufige Tagesordnung aufzunehmen, sofern sie bis spätestens acht Tage vor dem jeweiligen Sitzungstermin bei ihnen eintreffen. Ansonsten sind sie verpflichtet, diese Anträge spätestens in die vorläufige Tagesordnung der folgenden Sitzung aufzunehmen und dem Fachschaftenrat zur Kenntnis zu geben.

(3) Anträge, über die im Fachschaftenrat abgestimmt wurde und die eine Mehrheit erhalten haben, sind von den Vorsitzenden mit Datum und Unterschrift als beschlossen zu deklarieren.

(4) Beschlossene Anträge haben die Vorsitzenden in angemessener Weise zu dokumentieren, archivieren und öffentlich zugänglich zu machen.

(5) Beschlüsse, die Positionen beinhalten oder wiederkehrende Verpflichtung mit sich bringen, sind mindestens jährlich dem Fachschaftenrat erneut zur Kenntnis zu geben. Bei Widerspruch durch einzelne FSR-Mitglieder muss der betreffende Beschluss erneut abgestimmt werden.

(6) Beschlüsse, die nicht gemäß Abs. 5 mit einer Frist von sechs Monaten dem Fachschaftenrat zur Kenntnis gegeben werden, sind nichtig bzw. laufen aus. Dies gilt nicht für die Geschäftsordnung.

(7) Auf Wunsch eine*r Stimmberechtigten findet bei Personenwahlen und Entlastungen eine Personendebatte statt. Diese kann durch Antrag zur Geschäftsordnung frühestens nach 30 Minuten abgebrochen werden. Die Personendebatte findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der*des Kandidat*in statt. Die Personendebatte wird nicht im Protokoll wiedergegeben.

§ 19 Abstimmungen

(1) Abstimmungen finden generell offen statt. Die Fachschaftsvertreter*innen sind berechtigt, die Stimmen ihrer Fachschaft aufzuteilen.

(2) Enthaltungen zählen nicht als abgegebene Stimmen. Soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

(3) Sollte die Anzahl der Enthaltungen die Summe aus Ja- und Nein-Stimmen übersteigen, so gilt die Abstimmung als ergebnislos.

(4) Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen einer Zweidrittelmehrheit aller Stimmen (gem. § 25 Abs. 4 GOTUM) im Fachschaftenrat, ebenso Anträge auf Änderung von §§ 25 bis 27 GOTUM.

(5) Eine Personenwahl ist ein Antrag. Gewählt ist, wer die absolute Mehrheit aller abgegebenen Stimmen auf sich vereinen kann. Das Wahlverfahren für Personenwahlen ist Wahl durch Zustimmung mit Enthaltung. Erreicht keine*r der Kandidat*innen im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Erreicht auch hier keine*r der Kandidat*innen die absolute Mehrheit, findet eine Stichwahl zwischen den beiden Personen statt, die im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinen konnten. Die Stichwahl findet als Wahl durch Zustimmung ohne Enthaltung statt.

§ 20 Protokolle

(1) Von jeder Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen.

(2) Das Protokoll enthält mindestens eine Liste der anwesenden Personen und stimmberechtigten Fachschaftsvertretungen, vorgenommene Stimmübertragungen, die durchgeführte Tagesordnung, den Wortlaut der gestellten Anträge und das Ergebnis der Abstimmungen.

(3) Das vorläufige Protokoll soll mit der nächsten Einladung dem Fachschaftenrat vorliegen.

(4) Der Fachschaftenrat kann ein vorläufiges Protokoll ändern lassen. Er entscheidet über die Genehmigung des Protokolls.

(5) Genehmigte Protokolle sind auf Anfrage in geeigneter Weise Studierenden der TUM zugänglich zu machen.

§ 21 Ermessensentscheidungen

- (1) Gegen Ermessensentscheidungen der Sitzungsleitung kann, unmittelbar im Anschluss an den*die aktuelle*n Redner*in, Einspruch aus dem Kreis der Sitzungsteilnehmer*innen vorgebracht werden.
- (2) Die Sitzungsleitung lässt über diesen Einspruch abstimmen. Für die Abstimmung gelten die Regelungen von § 22.

§ 22 Anträge und Abstimmungen zur Geschäftsordnung

- (1) Jede*r Sitzungsteilnehmer*in kann das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen. Das Wort zur Geschäftsordnung ist außerhalb der Redeliste unmittelbar im Anschluss an den*die aktuelle*n Redner*in zu erteilen.
- (2) Als Anträge zur Geschäftsordnung sind unter anderem zulässig:
 - a) Begrenzung der Redezeit
 - b) Aufhebung der Redezeitbegrenzung
 - c) Abbruch der Debatte und sofortige Abstimmung
 - d) Wiederaufnahme der Debatte
 - e) Schluss der Redeliste
 - f) Neueröffnung der Redeliste
 - g) Abschluss des Tagesordnungspunktes
 - h) Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes

- i) Rückkehr zur Tagesordnung
 - j) Änderung der Tagesordnung
 - k) Nichtbefassung
 - l) Vertagung bis zur nächsten Sitzung. Dies ist jedoch maximal zwei Mal pro Antrag möglich.
 - m) Überweisung in Arbeitskreis zur Beratung
 - n) Sitzungsunterbrechung
 - o) gemeinsame Beratung verwandter Anträge
 - p) abschnittsweise Abstimmung eines Antrags
 - q) Neubesetzung der Sitzungsleitung
 - r) geheime Abstimmung. Dieser Antrag gilt automatisch als angenommen, wenn zur selben Abstimmung noch kein Antrag zur Geschäftsordnung auf namentliche Abstimmung gestellt und angenommen wurde und wenn mindestens ein*e stimmberechtigte*r Vertreter*in pro anwesender Fachschaft in Präsenz anwesend ist.
 - s) namentliche Abstimmung. Dieser Antrag kann nur gestellt werden, wenn zur selben Abstimmung noch kein Antrag zur Geschäftsordnung auf geheime Abstimmung angenommen wurde.
 - t) Gemeinsame Abstimmung verwandter Anträge (bei Ablehnung der Sammelabstimmung gemäß § 19 erfolgt die Abstimmung der Anträge einzeln)
 - u) Ausschluss der Hochschulöffentlichkeit
 - v) Ausschluss digital Anwesender
- (3) Ein Geschäftsordnungsantrag darf mit einer maximal dreiminütigen Rede begründet werden. Zu einem Geschäftsordnungsantrag darf ein*e Sitzungsteilnehmer*in eine Gegenrede von maximal drei Minuten halten. Möchten mehrere Sitzungsteilnehmer*innen eine Gegenrede halten, so

entscheidet die Sitzungsleitung, welche der Wortmeldungen sie annimmt. Eine inhaltliche Gegenrede ist einer formalen vorzuziehen.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung gelten als angenommen, wenn es keine Gegenrede gibt.

(5) Bei Abstimmungen zur Geschäftsordnung hat jede zu diesem Zeitpunkt anwesende oder digital anwesende Fachschaftsvertretung eine Stimme. Enthaltungen sind hierbei nicht zulässig. § 15 Abs. 2 mit 5 und § 16 werden hier nicht angewandt.

(6) Eine Sperrminorität von drei Fachschaftsvertretungen kann bei Anträgen und Beschlüssen ein „Zurück in die Fachschaften“ beantragen. Dies bedeutet eine Vertagung zur weiteren Beratung in den Fachschaftsvertretungen. Die ist nur bei nicht fristgerecht eingebrachten Tagesordnungspunkten und Anträgen zulässig.

IV. Finanzen

§ 23 Die Referent*innen für Finanzen

- (1) Der Fachschaftenrat wählt gemäß § 19 ein bis zwei Referent*innen für Finanzen, welche die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Richtigstellung im Sinne des Art. 53 Abs. 1 Satz 1 BayHSchG erhalten.
- (2) Die Referent*innen für Finanzen sind dem Fachschaftenrat gegenüber für finanzielle Belange der Fachschaften und des AStA sowie dessen Mitgliedern verantwortlich und rechenschaftspflichtig.
- (3) Die Referent*innen für Finanzen sollen auf Anfrage von mindestens einem Mitglied des Fachschaftenrates innerhalb von zwei Wochen Auskunft über die getätigten Ausgaben geben.
- (4) Ist das Referat für Finanzen in Folge eines Rücktritts vakant, übernimmt der Vorsitz des Fachschaftenrates kommissarisch dieses Amt bis zur Nachwahl eine*r Referent*in. Die kommissarische Amtsführung umfasst nicht die Abrechnung der Fachschaftsfinanzen. Die Ausgaben des AStAs müssen nur insofern abgerechnet werden als diese für den laufenden Betrieb notwendig sind.
- (5) Referent*innen und Beauftragte sind verpflichtet über alle Ausgaben aus ihren Etats, deren Einzelpreis über 250 € liegt, in der nächsten Sitzung des Fachschaftenrates zu berichten.
- (6) Referent*innen können aus dem ihrem Referat zugewiesenen Etat beliebige Summen abfordern, solange dies innerhalb der gesetzlichen Vorschriften und innerhalb der Etatgrenzen erfolgt. Für eine Ausgabe ist das Einverständnis aller Referent*innen des betreffenden Referats erforderlich. Bei mehreren Referent*innen in einem Referat gehen die Referent*innen für Finanzen von einer Absprache der Referent*innen untereinander aus.

(7) Beauftragte des Fachschaftenrates zur Durchführung von Veranstaltungen können im Rahmen der mit dem Finanzreferat abgesprochenen Kalkulation über das darin definierte Budget genauso wie Referent*innen über Etats aus § 23 (5) und (6) entscheiden. Anschaffungen die über das von der Kalkulation definierte Budget hinausgehen sind dem Fachschaftenrat in Listenform zur Genehmigung vorzulegen. Bei Widerspruch durch einzelne Mitglieder des Fachschaftenrates muss diese Liste im Fachschaftenrat abgestimmt werden.

(8) Mit Abschluss jedes Kalenderjahres müssen die Referent*innen für Finanzen einen abgerechneten Haushaltsplan mit dem Saldo je Budget und überzogene Budgets im Detail vorstellen. Zu ihrer Entlastung müssen die Referent*innen einen vorläufig bis zwei Wochen vor dem Entlastungstermin abgerechneten Haushaltsplan vorstellen.

§ 24 Verteilungsschlüssel

(1) Den Fachschaftsvertretungen werden 18% der Gelder im Sinne des Art. 53 BayHSchG zu gleichen Teilen und 18% nach Anzahl ihrer Studierenden, die bei den Hochschulwahlen im vorangegangenen Jahr wahlberechtigt waren, zugeordnet. 15% der Gelder im Sinne des Art. 53 BayHSchG werden den gemeinsamen Mitteln gemäß § 25 zugeordnet. 49% der Gelder im Sinne des Art. 53 BayHSchG werden durch den Fachschaftenrat verwaltet und gemäß des Haushaltsplans verteilt.

(2) Fachschaftsvertretungen, die nach den Hochschulwahlen nicht gewählt wurden, erhalten keine Haushaltsmittel. Die ihnen zustehenden Gelder werden dem AStA zur Verwaltung im Sinne der Studierenden des betreffenden Faches zugewiesen.

§ 25 Gemeinsame Mittel

- (1) Gemeinsame Mittel sind die den Fachschaften zur gemeinsamen Verwendung zugeordneten Gelder.
- (2) Jede Fachschaft kann aus den gemeinsamen Mitteln gemäß § 18 Finanzmittel für Zwecke gemäß § 12 beantragen.

§ 26 Rücklagen

- (1) Den Rücklagen fließen alle Gelder zu, die nach § 24 verteilt, jedoch von der begünstigten Stelle nicht ausgegeben wurden.
- (2) Die Fachschaften und die Mitglieder des AStA können gemäß § 18 aus diesen Rücklagen zusätzliche Sondermittel für Zwecke gemäß § 12 beantragen.

§ 27 Aufstellung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes

- (1) Mit Ablauf eines Kalenderjahres hat der Fachschaftenrat für das darauf folgende Jahr einen Haushaltsplan über die Verwendung der ihm aus öffentlichen Kassen zugewiesenen Geldern zu erstellen.
- (2) Der Haushaltsplan ist in einzelne Etats zu unterteilen. Die Arbeitsfähigkeit der einzelnen Mitglieder des AStA ist ausreichend zu gewährleisten.

§ 28 Beschlussfassung und Anweisung einzelner Ausgaben

- (1) Die Mitglieder des AStA entscheiden selbst über die ihnen nach § 27 zugewiesenen Mittel. Die Zustimmung der*des Referent*in für Finanzen ist einzuholen. Sind zwei Referent*innen für Finanzen gewählt, ist die Zustimmung beider erforderlich.
- (2) Die Fachschaften beschließen über die Verwendung der ihnen zugeordneten Mittel in den jeweiligen ordentlichen Fachschaftssitzungen. Die Zustimmung der*des Referent*in für Finanzen ist einzuholen. Sind zwei Referent*innen für Finanzen gewählt, ist die Zustimmung beider erforderlich.
- (3) Telefon- und Portokosten werden von der Hochschule einbehalten und von den Mitteln, die den Begünstigten nach § 24 zustehen, abgezogen.

V. Studentische Vollversammlung (SVV)

§ 29 Einberufung

- (1) Die Vorsitzenden des Fachschaftenrates haben dafür Sorge zu tragen, dass einmal im Semester eine Studentische Vollversammlung stattfindet.
- (2) In der Regel findet die Studentische Vollversammlung am Dienstag der fünften Vorlesungswoche des Semesters statt.

§ 30 Sitzungsmodalitäten

- (1) Die Studentische Vollversammlung kann an mehreren verschiedenen Standorten zeitgleich durchgeführt werden.
- (2) Anmerkungen der Studentischen Vollversammlung sind schriftlich festzuhalten und den Studierenden in geeigneter Weise zugänglich zu machen. Beschlüsse der Studentischen Vollversammlung müssen dem Fachschaftenrat zur Diskussion vorgelegt werden.

§ 31 Aufgaben

Die Studentische Vollversammlung dient der Information der Studierenden über die Arbeit von Fachschaftenrat und AStA sowie als Gelegenheit zu Kritik und Anregungen.

§ 32 Urabstimmung

- (1) Wird ein Antrag im Fachschaftenrat nicht angenommen, so kann dieser zur Urabstimmung kommen. Dazu muss dieser Antrag von mindestens 5% der Studierenden der TUM unterstützt sein und erneut dem Fachschaftenrat zur Abstimmung vorgelegt werden. Die Gesamtanzahl der Studierenden ergibt sich dabei aus der Anzahl der Studierenden, die zur letzten Hochschulwahl in der Gruppe der Studierenden wahlberechtigt waren. Wird der Antrag erneut nicht angenommen kommt es zur Urabstimmung. Die Urabstimmung hat spätestens 6 Wochen später zu beginnen. Urabstimmungen, die in die vorlesungsfreie Zeit fallen würden, beginnen spätestens 6 Wochen nach dem nächsten Vorlesungsbeginn.
- (2) Der Fachschaftenrat legt die Abstimmungsmodalitäten fest und gibt diese rechtzeitig bekannt. Der Abstimmungszeitraum beträgt 3 bis 14 Tage. Eine Online-Abstimmung ist zulässig.
- (3) Das Ergebnis der Urabstimmung wird aufgrund einfacher Mehrheit getroffen und ist gültig, wenn mindestens 10% der zum Zeitpunkt der Urabstimmung immatrikulierten Studierenden über den Antrag abgestimmt haben.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 33 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 14. Oktober 2020 in Kraft.

§ 34 Fehlende Regelungen

Soweit diese Geschäftsordnung für auftretende Fragen keine Regelungen enthält, kann der Fachschaftenrat sich für die Dauer der laufenden Sitzung mit einfacher Mehrheit nach § 22 Regelungen geben. Andernfalls gilt die Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages sinngemäß.

§ 35 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Geschäftsordnung ungültig sein, so beeinflusst dies nicht die Gültigkeit der Geschäftsordnung insgesamt.

Sandra Paßreiter
Alexander Spears
David Vadasz

Vorsitzende des Fachschaftenrates München, den 14. Oktober 2020

Anlage 1: Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben

*eingeführt am 16. Oktober 2019
aktualisiert am 23. September 2021*

Die Angaben entstammen alle den Referenten der Amtsperiode 2020/2021. Im Folgenden sind Pflichtaufgaben und in manchen Fällen auch Wahlpflichtaufgaben aufgeführt. An der Erfüllung der Pflichtaufgaben und den selbst gewählten Wahlpflichtaufgaben orientiert sich die Entlastung der Referent*innen und Beauftragten gemäß § 8. Bei Referaten ohne Angabe handelt es sich ausschließlich um Pflichtaufgaben. Bei Wahlaufgaben handelt es sich um gänzlich freiwillige Aufgaben, die im Zweifel von Referatsmitarbeiter*innen oder anderen Aktiven übernommen werden, im Notfall aber auch liegen bleiben können. Die Wahlpflichtaufgaben, die der*die jeweilige Referatsinhaber*in wahrnehmen möchte, sollte er*sie bis einen Monat nach Amtsbeginn festlegen. Alle Aktivitäten der jeweiligen Referate können so in das Jahresprogramm aufgenommen werden.

Referat für Diversity & Queer

Das Ziel ist es, die Studierenden auf die Themen Diversity & Queer aufmerksam zu machen und diese an der TUM zu repräsentieren. Das Referat soll für alle Studierende ein Forum der Vielfalt und Offenheit bieten. Wichtig ist, dass persönliche Probleme der Studierenden verständnisvoll und überlegt behandelt werden. Diversity & Queer kann schnell ein sehr sensibles Themenfeld werden. Respektvoller Umgang und Feingefühl sind dabei unabdingbar. Es ist jedoch nicht die Aufgabe des Referats psychologische Hilfe zu bieten. Klar, können im persönlichen Gespräch Probleme oder andere Angelegenheiten besprochen werden. Primär sollten aber Studierende dann an die richtigen Stellen weitergeleitet werden. Auch zukünftige Referent*innen sollten dieses Gedankengut pflegen und danach handeln.

Pflichtaufgaben

- Kontakte knüpfen und halten zum Diversity – Stab der TUM und den Frauen – und Gleichstellungsbeauftragten der Fakultäten, Fachschaften
- Regelmäßig Mails beantworten und für Fragen und Hilfe erreichbar sein
- Mit Aktionen oder Werbung auf das Referat aufmerksam machen und für das Thema Diversity & Queer sensibilisieren (mindestens eine im Semester)
- Über Beratungsangebote und Anlaufstellen auf dem Laufenden bleiben, die an Studierende weitergegeben werden können
- Besuch der Gleichstellungskonferenz, sofern möglich

Wahlpflichtaufgaben

- Organisieren von Stammtischen, Ausflügen, Spieleabenden (wünschenswert einmal monatlich)

Wahlaufgaben

- Organisation großer Events (Poetry Slam, Teilnahme am CSD München etc.)

Beauftragte für EuroTeQ

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den Sitzungen des *Local Advisory Board*
- Teilnahme an den Sitzungen des *EuroTeQ Student Council*
- Berichte über die Sitzungen, Arbeitsgruppen und Beschlüsse auf AStA und FSR-Sitzungen

Wahlpflichtaufgaben

- Beteiligung an den *Working Groups* des EuroTeQ Projekts
- Austausch mit den anderen Partnerhochschulen aufbauen, aufrechterhalten und verbessern

Wahlaufgaben

- Weitere Aufgaben innerhalb des EuroTeQ-Projektes übernehmen

Referat für Finanzen

Pflichtaufgaben

- Abrechnung aller Kosten, die innerhalb der Studentischen Vertretung her anfallen
- Digitale und analoge Archivierung aller Dokumente
- Abrechnung der Veranstaltungen der Studentischen Vertretung
- Verwalten der mobilen Router
- Prüfen der Ausgaben von Veranstalter*innen und Referent*innen auf rechtliche Tragbarkeit
- Erstellung eines Haushaltsplanes sowie gemeinsam mit dem jeweiligen Hauptorganisator*in einer Veranstaltung den Finanzplan
- Verwaltung von Schlüsseln, Transpondern und Schließrechten
- Übernahme oder Delegation der Wartung des Finanztools hinsichtlich Sicherheitsaspekten

Wahlpflichtaufgaben

- Weiterentwicklung des Finanztools

Beauftragte*r für das GARNIX

Pflichtaufgaben

- GARNIX organisieren
- Alles, was man macht, auf dem Laufwerk ablegen.
- Nett zu den Technikern sein ;P
- ...und auch zu allen anderen!

Wahlpflichtaufgaben

- Weiterentwicklung der Bandbewerbung

Referat für studentisches Gesundheitsmanagement

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den zweiwöchigen Treffen der TUM4Health Projektgruppe
- Bearbeiten von Anfragen zum Thema Gesundheit

Wahlpflichtaufgaben

- Unterstützen einzelner Projekte der TUM4Health Projektgruppe
- Teilnahme und Mitgestaltung bei gesundheitsfördernden Veranstaltungen (z.B. Präventionstag, TUM4Mind)
- Partizipation an den Steuerungstreffen der TUM4Health Projektgruppe mit der Techniker Krankenkasse

Wahlaufgaben

- Realisieren von eigenen Projekten rund um das Thema studentische Gesundheit
- Bearbeiten von PR Anfragen inkl. Vernetzung der Fachschaften und der Studentischen Vertretung

Beauftragte für Hochschulgruppen

Dieses Beauftragtentum hat eine unterstützende und vor allem verwaltende Rolle, die inhaltlich dem Referat für Hochschulpolitik und dem FSR-Vorsitz angegliedert ist. Weitere Überschneidungen zur Kooperation stellen das Beauftragtentum für die StudiTUM-Häuser, das PR-Referat, das gesamte Veranstaltungsressort, die Teamassistentz der Studentischen Vertretung sowie das CompRef der Fachschaft MPI dar. Das Tagesgeschäft erfordert daher gute Vernetzung und kommunikative Fähigkeiten.

Pflichtaufgaben

- Leitung, Organisation und Durchführung des „StudiTUM-Verfahrens“ zur Auswahl von Hochschulgruppen mit Raumbuchungsrechten und Lagercontainern in den StudiTUM-Häusern
- Vorbereiten der Unterlagen von Hochschulgruppen für eine Akkreditierung im FSR, Terminabsprache mit den Gruppen, Entlastung des Vorsitzenden für Parlamentsmanagement+
- Pflege der Datenbank über Hochschulgruppen, der Infoseite auf sv.tum.de und der confluence-Formulare auf wiki.tum.de
- Verlängern und Entzug der Akkreditierungen im Einklang mit den Richtlinien des FSR
- Unterstützung der Gruppen durch die Services des AStA in Zusammenarbeit mit der Teamassistentz der Studentischen Vertretung (Postfach) sowie des CompRefs (IT-Infrastruktur)

Wahlpflichtaufgaben

- Anpassung des StudiTUM-Verfahrens in Absprache mit dem FSR, dem Beauftragten für die StudiTUM-Häuser und der ZA4
- Veranstaltungsunterstützung für Hochschulgruppen in Absprache mit den anderen veranstaltungsrelevanten Referaten (z.B. Verleih-nix, Sanitäter, Technik, Funkgeräte, Raumbuchungen)
- Ausbau und Angebot der Services des AStA für Hochschulgruppen (z.B. Social Media Präsenz)
- Anpassungen der Richtlinien in Absprache mit dem FSR

Wahlaufgaben

- Hilfe bei der Gründung neuer Hochschulgruppen bzw. Vereinsgrün-dung
- Vernetzungstreffen/Fortbildungsangebote für die Hochschulgrup-pen
- Kampagnen zur Förderung der Sichtbarkeit von Hochschulgruppen (z.B. Social Media, Plakate)

Referat für Hochschulpolitik

Pflichtaufgaben

- Häufige Teilnahme an AStA- und FSR-Sitzungen
- Mindestens ein HoPo-Treff/AK im Semester
- Selbstständige Wahl mindestens eines hochschulpolitischen Schwer-punktthemas
- Unterstützung des Vorsitzenden für den Geschäftsbereich Hoch-schulpolitik
- Leitung, Durchführung und Planung des Verfahrens zu Auswahl von StudiTUM-Gruppen
-

Wahlpflichtaufgaben

- Veranstaltungen hochschulpolitischer Veranstaltungen (Diskussionsrunden etc.), möglichst Wahl eines groben Zeitplanes und eines Titels vor Herausgabe des hochschulpolitischen Programms

Referat für Internationales

Pflichtaufgaben

- Sammlung von Kernthemen und Problemen, die Internationale Studierende betreffen.
- Beantworten von Anfragen internationaler Studierender
- Bereitstellung von Informationen und Ressourcen für Internationale Studierende
- Hochschulpolitische Vertretung der Interessen internationaler Studierender.

Wahlpflichtaufgaben

- Teilnahme an der studentischen Vollversammlung.

Wahlaufgaben

- Austausch mit dem TUM Global and Alumni Office.
- Vernetzung mit weiteren Stellen für Internationale Studierende in München
- Angebot von Workshops für internationale Studierende

Beauftragte*r für die Landes-ASten-Konferenz

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den Sitzungen der Landes-ASten-Konferenz
- Vorbereitungen der Sitzung mit allen Relevanten Instanzen
- Berichte über die Sitzungen, AKs und Beschlüsse auf AStA und FSR-Sitzungen
- Mindestens eine Sitzung der Landes-ASten-Konferenz in Räumlichkeiten der TU München organisieren

Wahlpflichtaufgaben

- An den AKs der Landes-ASten-Konferenz teilnehmen
- Austausch mit anderen Hochschulen aufbauen, aufrechterhalten und verbessern

Wahlaufgaben

- weitere Aufgaben innerhalb der Landes-ASten-Konferenz übernehmen

Beauftragte*r für die maiTUM

Pflichtaufgaben

- Organisation einer maiTUM

Wahlpflichtaufgaben

- Aufstellen eines Maibaums

Beauftragte*r für die Meine erste UniParty

Pflichtaufgaben

- Die Meine erste UniParty organisieren
- Alles, was man macht, auf dem Laufwerk ablegen.
- Nett zu den Technikern sein ;P
- ...und auch zu allen anderen!

Wahlpflichtaufgaben

- Nach der MeUP ein Vitus trinken

Referat für Mobilität

Pflichtaufgaben

- Mitarbeit im AK Mobilität der Münchner Hochschulen (TUM, LMU, HM)
- Einsatz für bessere Mobilitätsangebote in München und günstige Konditionen für Studierende bei ÖPNV-Tickets
- Semesterticket
- Verhandlungen für das 365€ Ticket

Wahlpflichtaufgaben

- Mitarbeit im AK Rad der Stadt Garching

Referat für Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Pflichtaufgaben

- Pflege mindestens eines Social Media Accounts (Instagram, Facebook)
- Beantworten direkter Nachrichten (Instagram, Facebook)
- Beantworten von offiziellen Presseanfragen
- Kommunikation mit der TUM-Pressestelle
- Aktualisieren der Angaben auf der Website der Studentischen Vertretung

Wahlpflichtaufgaben

- Pflege und Bespielen weiterer Social Media Accounts
- Einrichten Pflegen eines E-Mail Newsletters
- Herausgabe von Pressestatements zu hochschulpolitischen Themen
- Intensive Werbung für Veranstaltungen der Studentischen Vertretung
- Erweiterung der Inhalte auf der Website der Studentischen Vertretung

Referat für AStA-Sanitäter*innen

Pflichtaufgaben

- Medizinische Absicherungen der Veranstaltungen der Studentischen Vertretung und der Technischen Universität München sofern hierzu beauftragt.
- Organisation der sanitätsdienstlichen Absicherung oben genannter Veranstaltungen sofern hierzu beauftragt
- Taktische Leitung der Helfer im Sanitätsreferat während der Dienstzeiten
- Materialpflege des referatseigenen Sanitätsmaterials

- Vor Ausscheiden aus dem Amt: Einarbeitung mindestens eines Nachfolgers im Bereich der Veranstaltungen, Abläufe und Besonderheiten des Sanitätsreferats.
- Medizinische Absicherung der Veranstaltungen der Fachschaften und akkreditierter Hochschulgruppen sofern hiergegen kein Beschluss der Studentischen Vertretung vorliegt.
- Organisation der sanitätsdienstlichen Absicherung der Fachschaften und akkreditierter Hochschulgruppen
- Taktische Leitung der Helfer im Sanitätsreferat während der Dienstzeiten bei größeren Veranstaltungen der Fachschaften und akkreditierter Hochschulgruppen
- Beratung bei Veranstaltungen über die Sicherstellung der medizinischen Absicherung
- Sicherung des Materialbestandes im Bereich Bekleidung und Verbrauchsmaterial
- Akquise neuer Helfer im Sanitätsreferat

Wahlpflichtaufgaben

- Medizinische Absicherung der Veranstaltungen anderer Hochschulen
- Medizinische Absicherung von Veranstaltungen mit studentischem Charakter (Bsp. Biedersteinerpartys)
- Angebot von Fortbildungen im Bereich Erster Hilfe für studentische Gruppen/Referate
- Ausbau des Materials des Referates
- Aus und Fortbildung der Mitarbeiter im Sanitätsreferat

Referat für AStA-Security

Pflichtaufgaben Die folgenden Pflichtaufgaben beziehen sich auf Veranstaltungen der Studentischen Vertretung, der Fachschaften (sofern abgesprochen) und sofern von den Referent*innen gewünscht weiteren Veranstaltungen.

- Hilfe bei der Erstellung/Anpassung von Sicherheitskonzepten, Aufbauplänen, Räumungskonzepten und Schlangenführungen
- Planung der Positionen für Security-Helfer und Externe Securities
- Kontakt zu Externen Security-Dienstleistern
- Akquise von Security-Helfern
- Materialverwaltung und Nachbestellung
- Verwaltung der Mailingliste für Stamm-Helfer
- Security-Einsatzleitung auf Veranstaltungen

Wahlpflichtaufgaben

- Ausbau des Materials für Security
- Helferwerbung auf Uni-Veranstaltungen bzw. vor Partys

Wahlaufgaben

- Mitorganisation von Veranstaltungen

Referat für Senat und Hochschulrat

Pflichtaufgaben

- Bericht aus dem Senat und Hochschulrat in den FSR
- Organisation der Weihnachtsfeier der Studentischen Vertretung
- Aussenden der Vorstellung der neu gewählten Vorsitzenden und Referenten für Senat und Hochschulrat¹

- Teilnahme an mindestens einem Tag Softskilltraining während der jeweiligen Amtszeit
- Teilnahme an den Sitzungen des Lenkungsausschusses
- Aktive Beteiligung an der Anfertigung des Jahresprogramms der Studentischen Vertretung

Wahlpflichtaufgaben

- Erweiterung des Netzwerkes der Studentischen Vertretung sowie nachhaltige Pflege eines Adress- und Kontaktverzeichnisses

Wahlaufgaben

- Voranbringen eigener sozialer und hochschulpolitischer Themen

Referat für Umwelt

Pflichtaufgaben

- Gesamtkoordination des Teams in Garching/Innenstadt, das mehrere untergegliederte Ressorts umfasst
- Absprache mit der*dem Ressortleiter*in und der*dem Beauftragten Ringvorlesung Umwelt Garching/Innenstadt
- Regelmäßiger Austausch mit dem Partnerteam
- Stärkung der internen Struktur, eindeutige Aufgabenverteilung
- Überblick über interne Pads, Mailverteiler und Instant-Messenger-Gruppen
- Vorbereitung und Leitung der regelmäßig abgehaltenen Sitzungen (mindestens eine pro Semester)
- Leitung der jedes Semester stattfindenden, mehrtägigen Tagung des Referats
- Generelle Kontaktperson für Außenstehende

- Verwaltung der Kontakt-E-Mail-Adresse des Referats, Beantworten der Mails
- Vor- und Nachbereitung der SV-/FSR-Berichte und Entsendung eines*einer gewählten Vertreters*in des Referats in die entsprechenden Sitzungen
- Einarbeitung einer zuverlässigen Nachfolge, Übergabe eines strukturierten und eingespielten Teams
- Vernetzung mit und Kontakt zu TUM-weiten Nachhaltigkeitsinitiativen wie der Stabstelle und Taskforce Nachhaltigkeit

Wahlaufgaben

- Repräsentation des Referats auf verschiedenen Events und Kongressen
- Koordination größerer Veranstaltungen
- Vernetzung mit anderen (Münchener) Nachhaltigkeitsinitiativen wie zB. den Umweltreferaten anderer Hochschulen, verschiedenen Green Offices und anderen Kooperationspartnern

Beauftragte für die Ringvorlesung Umwelt

Pflichtaufgaben

- Absprache mit den Referent*innen, den*der Beauftragten Ringvorlesung Umwelt Garching/Innenstadt und den einzelnen Ressorts
- Verantwortung und Koordination der Aufgabenbereiche innerhalb der Ringvorlesung Umwelt Garching/Innenstadt:
 - Planung Ringvorlesung
 - Moodle-Kurs
 - Technik
 - Absprache mit Prüfungsverantwortlichen
 - zusätzlich für Garching: Diskussionsrunden

- Vorbereitung der Ringvorlesung Umwelt Garching/Innenstadt des darauffolgenden Semesters:
 - Koordination der Einladung von Dozent*innen
 - Koordination von Flyer- und Plakaterstellung und –verteilung
- Ansprechpartner*in für Außenstehende und fürs MCTS in Ringvorlesungsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung der SV-/FSR-Berichte und Entsendung eines*einer gewählten Vertreters*in des Referats in die entsprechenden Sitzungen
- Einarbeitung einer zuverlässigen Nachfolge, Übergabe eines strukturierten und eingespielten Teams

Wahlpflichtaufgaben

- Organisation und Pflegen von Kooperationen

Wahlaufgaben

- Erstellung des Semesterleittextes
- Durchführung von PR-Maßnahmen
- Koordination größerer Veranstaltungen
- Koordination von Filmvorführungen

Beauftragte*r für das Studentenwerk

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den Jour-Fixen mit der Geschäftsführung und Abteilungsleiter:innen des STWMs
- Teilnahme an den Sozialrunden des STWMs
- Berichte über Sitzungen, Neuigkeiten und sonstigen Treffen auf den Sitzungen des Fachschafftenrats
- Bearbeitung von Anfragen und Problemen von Studierenden

- Unterstützung anderer AStA-Referate und -Beauftragte bei Projekten, die das STWM betreffen

Wahlaufgaben

- Vertretung der Studierenden der TU München in der Vertreterversammlung des STWMs
- Vertretung der Studierenden der TU München im Verwaltungsrat des STWMs
- Verfolgung eigener Projekte

Beauftragte*r für die StudiTUM-Häuser

Pflichtaufgaben

- Kommunikation und Koordination mit verantwortlichen Stellen der TUM (Verwaltung StudiTUM-Häuser, TUM-CST, VP Müller und Büro, Kanzler)
- Koordination der Beantragung von zentralen Studienzuschüssen für die Betreuung, Instandhaltung und ggf. Schaffung neuer Standorte.

Wahlaufgaben

- Koordination mit Zentralverwaltung zur Beseitigung von Mängeln im Gebäude.
- Verwaltung des Zugangs zum Musikraum.

Referat für Veranstaltungen

Pflichtaufgaben

- Unterstützung der Veranstaltungen der SV und der Fachschaften durch Know-How und Inventar des Kellers
- Pflege und Verwaltung der Funkgeräte (Programmierung, Verwaltung der Frequenzurkunden, ggf. bei der BNetzA neu beantragen)
- Pflege und Verwaltung des Kellers (Ordnung, Überblick, Defekte beseitigen, Sachen ersetzen)
- Interner Verleih von Funkgeräten und Inventar (Verleihnix)
- Beratung und Hilfe bei Veranstaltungen der Studentischen Vertretung und der Fachschaften (falls gewünscht)

Wahlpflichtaufgaben

- Organisierung von veranstaltungsrelevanten Workshops (z.B. Brandschutzschulung)
- Externer Verleih von Funkgeräten und Inventar (Verleihnix)
- Verwaltung und Verlängerung der Infektionsschutzbelegungen

Wahlaufgaben

- Getränkeverwaltung der Studentischen Vertretung bzw. ihrer Exekutive

Referat für Veranstaltungstechnik

Das Referat für Veranstaltungstechnik ist sowohl in der Diversität der Aufgaben als auch des Arbeitsaufwands ein Sonderfall. In diesem Fall sind die Pflichtaufgaben in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche aufgeteilt.

Organisation

- Anwerbung und Einarbeitung neuer Helfer*innen
- Organisation und Durchführung von Teambuilding-Events (bis zu 10 Tage im Jahr)
- Planung und Durchführung der Exkursion auf die Prolight+Sound Messe mit dem gesamten Team
- Separate Buchführung aller Aufträge, Einkäufe und Ausgaben
- Bearbeitung von 15 bis 40 wöchentlichen Mails (Aufträge, Einkäufe und Ausgaben aller Art)
- Organisation und Durchführung von Schulungen zu verschiedenen Themen der Veranstaltungstechnik

Veranstaltungen

- Treffen mit Veranstaltern / Hauptorganisatoren (Fachschaften, AStA, Lehrstühle) zur Vorbesprechung von Veranstaltungen, Begehung von Veranstaltungsflächen
- Planung der eigentlichen Veranstaltung (Welches Material? Welche Teamgröße? Zumietungen? Logistik?), bei größeren Veranstaltungen Erstellung exakter Aufbaupläne
- Durchführung von Veranstaltungen (Aufbau, Betreuung, Abbau), ggf. inkl Shuttle-Fahrten, ggf. Nachtwache
- Teilnahme an Veranstaltungs- und Feedbacksitzungen
- Kommunikation mit Behörden bei bestimmten Aufbauten, Organisation von Abnahmeterminen
- Zusammenarbeit mit diversen Firmen, bei denen Material zugemietet wird.
- Einhaltung von Sicherheitsvorschriften überprüfen, auf Sicherheit von Helfer*innen achten
- Beratung von unerfahrenen Veranstaltern, z.B. in Bezug auf Veranstaltungssicherheit

Material

- Wartung sämtlichen Materials (regelmäßige und wiederkehrende Reparaturarbeiten)
- Reparatur beschädigten Materials (ggf. Vorbereitung zur Einsendung an Hersteller)
- Einspielen und Testen von Software-Updates
- Vor Veranstaltungen: Vorbereitung des Materials anhand von Packlisten, Packen des Materials anhand von Packlisten, Packen des Materials, ggf. Vorbereitung einzelner Lampen (Patching)
- Nach Veranstaltungen: Check sämtlichen Materials auf Beschädigung und Vollständigkeit, Auspacken
- Einmal jährlich: Inventur sämtlichen Materials, Überprüfung aller Kabel und technischen Geräte (gesetzlich vorgeschrieben) (Zeitaufwand: ca. eine Woche)
- Anschaffung neuen Materials gemäß dem aktuellen Bedarf (ggf. inkl. Einholung von Vergleichsangeboten)
- Verwaltung des aktuellen Materials im Warenwirtschaftssystem

Veranstaltungsbereichsordinator*in

Kernaufgaben

- Vertretung der Interessen des Veranstaltungsbereiches im Lenkungsausschuss
- Terminübersicht (Veranstaltungen, Helferfeste, etc.)
- Kontakt zu FS Veranstaltungen / anderen Veranstaltungen
- Ansprechpartner*in für extern
- Ansprechpartner*in für Fragen von HOs

Wahlaufgabe

- Koordination allgemeiner Anschaffungen
- Koordination Werbeflächen
- Pflege des Veranstaltungsbereichs im Wiki
- Organisation regelmäßiger Veranstalter*innentreffen
- Organisation von Schulungen für Veranstalter*innen

NICHT seine Aufgaben (im Unterschied zu anderen Referaten)

- Koordination von Flyertouren (PR-Referat bzw. PR der jeweiligen Veranstaltung)
- Entscheidungshoheit bezüglich Veranstaltungen (liegt bei jeweiligen HO)
- Überblick/Verwaltung des AStA Kellers (liegt beim Vref)

Vertreter*innen im Vorstand Lehre

Pflichtaufgaben

- Vorbereitung und Teilnahme an den Sitzungen des Vorstand Lehre
- regelmäßiges Berichten des aktuellen Standes auf Sitzungen des Fachschaftenrates

Wahlaufgaben

- Beteiligung an aktuellen Themen im Bereich Entwicklung von Lehr- und Prüfungsformaten.
 - Beteiligung bei der Erstellung von Umfragen und Lehrevaluationen
 - Beteiligung bei der Evaluation von den verschiedenen elektronischen Klausurformate
 - Beteiligung bei verschiedenen Jurysitzungen

Vertreter*innen in der Task Force Nachhaltigkeit

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an Taskforce-Treffen
- Teilnahme an Treffen mit der Leitung des Referats für Umwelt und den Beauftragten für die Ringvorlesungen Umwelt (ca. alle vier Wochen)
- Teilnahme am Jour Fixe mit SV-VertreterInnen
- regelmäßige Berichterstattung auf dem FSR/den AStA-Sitzungen

Wahlpflichtaufgaben

- aktiver Austausch mit Nachhaltigkeitsprojekten und -initiativen an der TUM, um einen Überblick über die Nachhaltigkeitsentwicklung an der TUM zu erhalten

Vorsitzende*r des Fachschaftenrates für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik

Pflichtaufgaben

- Besetzung der Strukturkommission Studienzuschüsse
- Sämtliche hochschulpolitischen Kernthemen, wie Stellungnahmen etc.
- Stellungnahmen der Fachschaften zur Änderung von Studiengangssatzungen bearbeiten

Wahlaufgaben

- Betreuung und Koordination des Hochschulpolitik-Teams: HoPo-Referent*innen, Vertreter*innen im Vorstand Lehre, Studentische Senator*innen, HoPo-PR-Team
- Stärkung des landesweiten, bundesweiten und internationalen Austausches der Studierendenvertretungen

Vorsitzende*r des Fachschaftenrates für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding

Pflichtaufgaben

- Betreuung vom Team: Referate, Beauftragten und sonstige Gewählte
- Teambuilding-Maßnahmen
- Konfliktmanagement (akut und vorbeugend)
- Organisation von einem Seminar pro Semester
- Ausstellung von Ehrenamtsbestätigungen
- Bestätigung der Bezuschussung von studentischen Gruppen für den Aufenthalt in Raitenhaslach
- Onboarding von neuen Mitgliedern.

Wahlpflichtaufgaben

- Organisation von Workshops / Soft-Skill Programmen

Wahlaufgaben

- Nachwuchsgewinnung
- Mitwirkung in den (thematisch passenden) AKs der FSR und des AStA

Vorsitzende*r des Fachschaftenrates für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement

Pflichtaufgaben

- Koordination der internen Kommunikation des Lenkungsausschusses
- Durchführung der AStA-Sitzungen (Einladung, Terminierung, Leitung)
- Zuständigkeit für Protokolle der AStA-Sitzungen sowie FSR-Sitzungen
- Durchführung der FSR-Sitzungen (Einladung, Leitung, Verpflegung)
- Vernetzung der Fachschaften
- Delegationsverwaltung FSR

Anlage 2: Erläuterung zur Geschäftsordnung des Fachschaftenrates

eingeführt am 16. Oktober 2019

Zu § 1 Konstituierende Sitzung

In der konstituierenden Sitzung muss ein Vorsitzender gewählt werden. Alle anderen Ämter können auch während des Amtsjahres nachgewählt werden.

Zu § 2 Vorsitz des Fachschaftenrates

Zu Absatz (3)

- a) Vorsitzender für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik: Der Vorsitzender für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik soll folgende Aufgaben übernehmen: Die Strukturkommission Studienzuschüsse und sämtliche sonstigen hochschulpolitischen Kernthemen wie Stellungnahmen zum QM-Management etc. In der Strukturkommission Studienzuschüsse soll der Vorsitzender für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik einer der entsendeten Vertreter sein. Die Fachschaften müssen bei einer Änderung einer ihrer Studiengangssatzungen diese evaluieren und dem Vorsitzenden für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik mitgeben ob diese Satzung passt oder eben nicht. Die Fachschaften füllen die Vorlage zur Stellungnahme mit ihrer Stellungnahme aus und senden sie an den Vorsitzenden für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik. Dieser unterschreibt ebenfalls und leitet die Stellungnahme an den Senat weiter.
- b) Vorsitzender für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding: Der Vorsitzender für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding hat die folgenden Aufgaben:
 - Internes Management = Teammanagement
 - Teambuilding

- Betreuung der Referate des AStA
 - Organisation des, einmal im Semester stattfindenden, Seminar des Fachschaftenrates und des AStA
- c) Vorsitzender für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement Der Vorsitzende für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement hat folgende Aufgaben:
- Koordination der internen Kommunikation des Lenkungsausschusses
 - Durchführung der AStA-Sitzungen (Einladung, Terminierung, Leitung)
 - Zuständigkeit für Protokolle der AStA-Sitzungen sowie FSR-Sitzungen
 - Durchführung der FSR-Sitzungen (Einladung, Leitung, Verpflegung)
 - Vernetzung der Fachschaften
 - Delegationsverwaltung FSR

Zu § 3 Lenkungsausschuss

Mindestens eine Person, die in den Vorstand Lehre entsendet wird, sollte aus dem Lenkungsausschuss stammen. Mindestens eine Person, die in das Parlament Lehre entsendet wird, sollte aus dem Lenkungsausschuss stammen.

Zu Absatz (3)

Sollten Referenten, Beauftragte oder sonstige Ämter des Fachschaftenrates ihren Pflichtaufgaben gemäß § 5 nicht nachkommen, so ist Aufgabe des Fachschaftenrates daraus Konsequenzen zu ziehen. Dem Lenkungsausschuss dürfen für seine Entlastung gemäß § 8 die fehlenden Konsequenzen des Fachschaftenrates nicht zur Last gelegt werden.

Zu § 4 Veranstaltungsbereichsordinator*in

Der Veranstaltungsbereichsordinator muss durch den Fachschaftenrat legitimiert werden. Allerdings wissen die Referate und Beauftragten im Veranstaltungsbereich am besten wer für dieses Amt geeignet ist. Deswegen wird ein gereihter Wahlvorschlag erstellt. An diesen ist der Fachschaftenrate gebunden. Beispielhaft kann der Drittplatzierte auf dem Wahlvorschlag nur gewählt werden, wenn sowohl der Erstplatzierte als auch der Zweitplatzierte abgelehnt wurden.

Zu § 5 Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben

Mit der Anlagen zu Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben wird, neben dem Entlastungsbericht, eine weitere objektive Grundlage geschaffen auf der Vorsitzende, Referenten und Beauftragte entlastet werden können.

Zu § 10 Sitzungshäufigkeit

In einem normalen Amtsjahr findet die konstituierende Sitzung in der ersten Vorlesungswoche mittwochs statt, um den Fachschaften einerseits Zeit zu geben sich zu konstituieren und andererseits um nicht gleichzeitig mit der MeUP stattzufinden. In der Vorlesungszeit finden die Sitzungen des Fachschaftenrates wie in Absatz (1) beschrieben statt. Üblicherweise werden die Weihnachtsferien freigehalten, ebenso wie die ersten drei Wochen der vorlesungsfreien Zeit. In der vorlesungsfreien Zeit finden üblicherweise zwei Sitzungen statt. Grundsätzlich werden die Sitzungstermine am Beginn der Amtsperiode festgelegt um Planungssicherheit in den Fachschaften zu gewährleisten. Ebenso wird darauf geachtet, dass kein Sitzungstermin mit einer AStA-Veranstaltung (MeUP, maiTUM, GARNIX, TUNIX) oder Fachschaftsparty (Galeriefest, esp, Winterball, Brückenfest, Unity) zusammenfällt. Ebenso wird darauf geachtet, dass eine Sitzung im Semester am Campus Weihenstephan und mindestens ein Drittel der Sitzungstermine am Campus Garching stattfinden.

Zu § 11 Ladung zur Sitzungen

Sieben Tage vorher heißt in diesem Fall, dass die Einladung spätestens

um 23:59 Uhr am siebten Tage vor der Sitzung versendet werden muss. Wenn sieben Tage vor der genauen Sitzungsurzeit gemeint wären würde hier sieben ganze Tage stehen.

Zu § 18 Anträge

Zu Absatz (1)

Dies bedeutet insbesondere auch, dass die zu wählende bzw. zu entlassende Person zu ihrer Wahl bzw. Entlastung anwesend sein muss.

Zu § 19 Abstimmungen

Zu Absatz (4)

Hier sind explizit alle vorhandenen Stimmen gemeint, es reichen nicht zwei Drittel der auf einer Sitzung anwesenden Stimmen.

Zu § 20 Protokolle

Zu Absatz (2)

Die hier genannten Anforderungen sind als Mindestanforderungen zu verstehen. Ein Protokoll enthält idealerweise den Verlauf der Diskussion ebenso wie auf der Sitzung eingebrachte Änderungen eines Antrages.

Zu Absatz (3)

Beschlüsse aus Sitzungen zu denen kein Protokoll vorliegt sind nichtig, daher sollte zumindest zum Ende einer Amtszeit hin auf das Vorliegen von Protokollen geachtet werden.

Zu § 22 Anträge und Abstimmungen zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung können frei formuliert werden. Die unter (2) aufgeführte Liste ist als Vorschlag zu verstehen. Punkt t) ist so zu verstehen: Sollte der GO-Antrag angenommen werden, werden die Anträge gesammelt gemäß § 19 abgestimmt. Sollte diese Sammelabstimmung

nicht positiv ausfallen, so werden die Anträge daraufhin einzeln abgestimmt.

Zu § 23 Die Referent*innen für Finanzen

Zu Absatz (4)

Kommissarisch sind zu erledigen: eingehende Rechnungen für schon erfolgte und/oder bestellte Leistungen und Gegenstände, Daueraufträge und Pflichtreisekosten (damit sind Reisen gemeint, bei denen erschienen werden muss). Alles andere fällt nicht unter die Pflichten eines kommissarischen Finanzreferenten.

Zu Absatz (5)

Diese Berichtspflicht ergibt sich aus § 26 GOTUM.

Zu Absatz (6)

Sollten die Referenten eines Referates sich nicht absprechen ist es die Aufgabe des Fachschaftenrates die entsprechenden Konsequenzen zu ziehen. Die Referenten für Finanzen gehen grundsätzlich davon aus, dass das Einverständnis aller Referenten des Referats gegeben ist.

Zu § 27 Aufstellung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes

Zu Absatz (2)

Es sollten einzelne Etats für das Referat für Hochschulpolitik, den Vorsitz und die Referenten für Senat und Hochschulrat vorgesehen werden. Ebenso darf ein Etat als Geschenkbudget für Abschieds- und Dankesgeschenke angelegt werden. Dies ist allerdings als Vorschlag zu verstehen und obliegt den Referenten für Finanzen.