

Fachschaftsrat MEDiC

Geschäftsordnung

Nach § 10 der Grundordnung des Studierendenrates (StuRa) der Technischen Universität Dresden in der jeweils geltenden Fassung, hat sich der Fachschaftsrat MEDiC des Modellstudiengangs Humanmedizin im Rahmen seiner Sitzung des 13.11.2025, eine eigene Geschäftsordnung gegeben.

Fachschaftsrat MEDiC
Flemmingstraße 2f, 09116 Chemnitz

13. November 2025

Inhalt

§ 1 Allgemeines	3
§ 2 Aufgaben des Fachschaftsrates	3
§ 3 Einberufung und Vorbereitung der Fachschaftsrat-Sitzung	3
§ 4 Durchführung der Sitzungen	4
§ 5 Besucher*innen bei Sitzungen	4
§ 6 Abstimmungen	4
§ 7 Protokollführung	5
§ 8 Arbeitsgruppen (AGs) und Referate	5
§ 8a Aufnahme neuer Referate/AGs	6
§ 9 Ämter und Aufgabengebiete im Fachschaftsrat	6
§ 10 Finanzen	7
§ 11 Mitgliederordnung	8
§ 11a Fehlverhalten	8
§ 11b Sanktionen bei Fehlverhalten von Mitgliedern	9
§ 12 Assoziierte	9
§ 13 Kommunikation des Fachschaftsrates	10
§ 13a E-Mail Account	11
§ 13b Instagram Account	11
§ 13c WhatsApp Gruppen des Fachschaftsrates	12
§ 14 Eigentümer des FSR	12
§ 15 FSR-Büro	13
§ 16 Beschluss und Änderung der Geschäftsordnung	13
Begriffserläuterungen	13

§ 1 Allgemeines

1. Für in dieser Geschäftsordnung nicht geregelte Angelegenheiten greift nach § 10 der Grundordnung des StuRa die Geschäftsordnung des StuRa entsprechend.

§ 2 Aufgaben des Fachschaftsrates

1. Der Fachschaftsrat (FSR) MEDiC ist die einzige offizielle, von Studierenden gewählte Studierendenvertretung, die jahrgangsübergreifend die Interessen der Studierendenschaft des Modellstudiengangs Humanmedizin der Technischen Universität Dresden (TUD) vertritt.
2. Die Transparenz der Arbeit des Fachschaftsrates sollte im Dienste der Studierendenschaft stehen, um Probleme, Erfolge und Fortschritte offenzulegen. Eine Reduktion auf Einzelleistungen bestimmter Mitwirkender, auch nach Austritt aus dem FSR, ist nicht statthaft.

§ 3 Einberufung und Vorbereitung der Fachschaftsrat-Sitzung

1. Die Sitzung findet zu einem am Anfang des Semesters nach interner Abstimmung festgelegten Wochentag (Montag - Freitag) während der Vorlesungszeiten der MEDiC Studierendenschaft einmal wöchentlich statt. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage. Die Vorlesungszeiten sind dem offiziellen Internetauftritt der TUD oder den MEDiC-internen Stundenplänen zu entnehmen. Ort der Sitzung sind entweder der virtuelle Raum BigBlueButton, welcher über den Link erreichbar ist, in Präsenz bevorzugt der Aufenthaltsraum des MEDiC Practice in der Flemmingstraße 2f, 09116 Chemnitz oder ein anderer, vorher festgelegter Ort.
2. Die Sitzung ist öffentlich für Besucher*innen, Studierende und Mitglieder der medizinischen Fakultät.
3. Alle FSR-Mitglieder sind zur regelmäßigen Teilnahme an den Sitzungen angehalten. Wenn FSR-Mitglieder nicht an einer Sitzung teilnehmen können, melden sie sich von der Sitzung bei den anderen FSR-Mitgliedern ab. Die Abmeldung soll in Textform erfolgen.
4. Jedes FSR-Mitglied tritt in der Öffentlichkeit als Teil des FSR auf und vertritt die Meinungen des FSR gegenüber Dritten. Wird in der Öffentlichkeit zu bestimmten FSR-relevanten Themen eine persönliche Meinung vertreten, ist diese als solche zu kennzeichnen.

§ 4 Durchführung der Sitzungen

1. Die Eröffnung und Leitung der FSR-Sitzungen erfolgt durch die für die Legislaturperiode gewählte Sitzungsleitung. In deren Abwesenheit erfolgt die Sitzungsleitung, wenn diese nicht ebenfalls verhindert sein sollte, durch die gewählte stellvertretende Sitzungsleitung. Andernfalls ist ein Ersatz durch die Sitzungsleitung oder die stellvertretende Sitzungsleitung zu organisieren.
2. Die Sitzungsleitung hat zu Beginn jedes Tagesordnungspunktes (TOPs) das Wort und ist befugt, bei Meldungen den jeweiligen Personen das Wort zu geben. Die Sitzungsleitung erteilt das Wort und kann zur Ruhe aufrufen. Sie kann Personen bei störendem oder unangemessenem Verhalten nach Beschluss des Sitzungsraumes verweisen. Sie kann die Sitzung unterbrechen, die Reihenfolge der Redner*innen festlegen und Änderungen an der Tagesordnung vornehmen.
3. Die Redezeit kann auf Antrag begrenzt werden. Sollte die Redezeit im Anschluss wiederholt nicht eingehalten werden, kann die Sitzungsleitung eine Rüge erteilen. Sollte die Rüge keine Beachtung erhalten, kann die Sitzungsleitung entscheiden, ob die Person der Sitzung verwiesen wird.
4. Zu Beginn jeder Sitzung sollte die Anwesenheit von Mitgliedern und Gästen und Beschlussfähigkeit festgestellt werden. Im Anschluss folgen nacheinander zuerst die Berichte und im Anschluss die Tagesordnungspunkte (TOPs).
5. Jedes Mitglied des FSR hat das Recht, bis zur Sitzung TOPs im Protokoll zu vermerken. Für später eingereichte TOPs sollte die Sitzungsleitung informiert werden.
6. Bei Bedarf kann der Fachschaftsrat am Ende der TOPs bei intern zu besprechenden Themen die Gäste, Besucher*innen und ggf. auch Assoziierte darum bitten, die Sitzung für diese spezifisch zu verlassen.

§ 5 Besucher*innen bei Sitzungen

1. Zu Beginn jeder Sitzung wird nach Feststellung der Beschlussfähigkeit und Eröffnung der Sitzung, falls keine dringender zu besprechenden Punkte vorliegen, zunächst Gästen bzw. Besucher*innen der Sitzung das Wort gegeben, falls diese etwas berichten möchten.
2. FSR-Mitglieder sollten TOPs, die ihnen von Gästen/Assoziierten mitgeteilt wurden, im Protokoll vor der Sitzung eintragen.

§ 6 Abstimmungen

1. Stimmberechtigt sind die gewählten FSR-Mitglieder.
2. Die Beschlussfähigkeit des FSR liegt vor, wenn mehr als 50 Prozent der Mitglieder anwesend sind.

3. Die Abstimmung erfolgt normalerweise per Handzeichen oder über eine WhatsApp Umfrage, kann aber auf Wunsch auch geheim erfolgen. In diesem Falle kann die Abstimmung über digitale Formate wie z. B. Google Forms erfolgen.
4. Bei gleich vielen Ja- und Nein-Stimmen gilt ein Antrag als abgelehnt. Liegen mehr Enthaltungen als Ja- Stimmen vor, muss die Abstimmung einmal wiederholt werden. Sollte sich gleiches ergeben, gilt der Antrag als abgelehnt.
5. Im Rahmen dieser Grundordnung gelten folgende Mehrheiten:
 - a. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden Mitglieder)
 - b. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit der aktiven Stimmrechte)
 - c. Zweidrittelmehrheit der Mitglieder (2/3 der aktiven Stimmrechte).

§ 7 Protokollführung

1. Während einer jeden FSR-Sitzung ist die Sitzung durch den*die gewählte/-n Protokollant*in, im Podio zu protokollieren.
2. Zu Beginn jeder Sitzung sollten im Protokoll die Anwesenheit von Mitgliedern und Gästen und Beschlussfähigkeit dokumentiert werden.
3. Das FSR-Protokoll wird im Podio gespeichert und im Nachhinein im Medforum veröffentlicht.
4. Das Protokoll wird immer in der nächsten FSR Sitzung bei Beschlussfähigkeit von allen anwesenden Mitgliedern abgestimmt.

§ 8 Arbeitsgruppen (AGs) und Referate

1. Der FSR kann Projekte über seine Referate und AGs organisieren. Diese sind dem FSR als Hauptorgan unterstellt. Die Ergebnisse, Fortschritte, Probleme und Aufgaben der Referate sollten regelmäßig transparent im Rahmen der FSR-Sitzungen kurz berichtet werden von den für diese Arbeitsbereiche zuständigen Mitglieder oder Assoziierten.
2. Wenn im FSR mehr als sechs feste Mitglieder sind, sollte jedes Mitglied nicht mehr als drei ständige Referate/AGs betreuen, um Monopole und ungleiche Arbeitsteilung zu vermeiden. Diese Regelung kann für einzelne Referate/AGs/ eigenständige Projekte spezifisch ausgesetzt werden, wenn ein Antrag des Mitglieds oder der*des Assoziierten vorliegt und dieser in einer FSR internen Abstimmung eine Zweidrittelmehrheit der Mitglieder erhält.
3. In den einzelnen Referaten/AGs sollte unter den organisierenden Mitgliedern und Assoziierten eine transparente Kommunikation über die organisatorischen Schritte erfolgen.

4. Die Referate und AGs sollten, wenn keine nicht-studentischen Mitglieder enthalten sind, in der MEDiC Community auf WhatsApp als Gruppe vorhanden sein, sodass auch Studierende außerhalb des FSR bei Bedarf Zugang zu diesen erhalten können. Bei Fehlverhalten nach § 11a kann Studierenden nach Rücksprache mit den anderen FSR-Mitgliedern der Zugang zu diesen WhatsApp Gruppen verwehrt werden.

§ 8a Aufnahme neuer Referate/AGs

1. Neue Referate können nach einfacher Mehrheit im FSR aufgenommen werden.
2. Für neue Referate gelten die Bestimmungen nach § 8.
3. Neu gegründete AGs bedürfen einer Vorstellung im FSR. Diese können in der Geschäftsordnung unter § 9 nach einer Abstimmung mit einfacher Mehrheit ergänzt werden.

§ 9 Ämter und Aufgabengebiete im Fachschaftsrat

1. Der FSR besitzt folgende Ämter, welche lediglich durch gewählte Mitglieder ausgeübt werden dürfen:
 - a. Sprecher*in
 - b. stellvertretende*r Sprecher*in
 - c. Sitzungsleitung
 - d. stellvertretende Sitzungsleitung
 - e. Finanzer*in
 - f. stellvertretende*r Finanzer*in
 - g. Protokollant*in
 - h. stellvertretende*r Protokollant*in
2. Die in Absatz 1 genannten Ämter werden zu Beginn der neuen Legislaturperiode im Rahmen der konstituierenden Sitzung durch die FSR-Mitglieder gewählt. Für die Wahl ist eine einfache Mehrheit ausreichend.
3. Der FSR untergliedert sich in folgende Referate, welche auch von Assoziierten (mit-)ausgeübt werden können:
 - a. Referat Studium und Beratung
 - b. Referat Social Media & Öffentlichkeitsarbeit
 - c. Referat Events/Veranstaltungen (Partys, Weihnachtsfeier, Letzte Vorlesung, uvm.)
 - d. Referat Nachhaltigkeit & Umwelt
 - e. Referat IT/Medforum
 - f. Referat bvmd
 - g. Referat Gleichstellung und Antidiskriminierung
 - h. Referat Vorklinik-Repetitorien
 - i. Referat Arschtritt

- j. Referat Studentische Aufenthaltsräume
- 4. Folgende AGs und Projekte werden vom FSR organisiert und angeboten:
 - a. Musik AG (Chor & Orchester)
 - b. Akupunktur AG
 - c. Papaya-Workshop
 - d. Teddykrankenhaus
 - e. Bücherbasar
 - f. Sprachkurs am Krankenbett
 - g. Kinesiotapekurs
 - h. Unikino

§ 10 Finanzen

1. Der*Die Finanzer*in des FSR sowie der*die stellvertretende Finanzer*in (im nachfolgend Finanzer*innen genannt) sind für alle finanziellen Angelegenheiten des FSR verantwortlich.
2. Die Finanzer*innen sind zur Führung folgender Dokumente verpflichtet:
 - a. Finanzordner
 - b. Kassenbuch
 - c. Kontoauszüge
 - d. Sachanlagenverweis mit Raumangabe
 - e. Inventarliste
3. Der Finanzordner ist wie folgt zu führen:
 - a. Finanzanträge
 - b. Unterschriebene Protokolle, in denen Finanzanträge beschlossen wurden
 - c. Protokollant*in
 - d. Sprecher*in
 - e. Belege, Rechnungen und Kartenbelege
 - f. Alle Belege aus Thermopapier sollten kopiert und angeheftet werden
 - g. Es gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.
 - h. Belege und Teilabrechnungen sind zu nummerieren.
 - i. Kontoauszüge müssen bei Kartenzahlungen beigefügt werden.
 - j. Vorzugsweise sollte nicht mit Paypal bezahlt werden, falls doch ist ein schriftlicher Beleg des*der Finanzer*in über Auszahlung beizufügen.
 - k. Bürobedarf
 - l. Der Jahresabschluss wird zum Ende eines jeden Jahres vorne angefügt und somit ein neues Jahr mit der oben gelisteten Gliederung begonnen.
4. Dauerbeschlüsse müssen mit jeder neuen Legislaturperiode neu beschlossen werden, sowie bei Änderung der Summe
5. Bürobedarf bis zu einer Höhe von 30 Euro im Monat darf ohne einen Finanzantrag angeschafft werden. Eine Anmeldung der Ausgaben an den*die Finanzer*in muss vorher erfolgen.

6. Für Käufe aus dem Ausland ist zu beachten, dass der FSR keine Umsatzsteuer-Nr. besitzt, sodass nach der Ferne der Firma gefragt werden sollte.
7. Die Bildung von Rücklagen ab 1000 Euro muss bei dem*der Finanzer*in des StuRa gemeldet werden, um weiterhin die pro Kopf-Auszahlung zu erhalten.
8. Ein Sponsoring des FSR oder für Projekte des FSR darf nur ohne Gegenleistung erfolgen. Sponsorings sollten stets transparent vorher mit allen FSR-Mitgliedern kommuniziert werden.
9. Spenden und Sponsorings dürfen nur nach Beschluss des FSR und Rücksprache mit dem*der StuRa Finanzer*in in Anspruch genommen werden. Folgende Informationen sollten hierbei obligat offengelegt werden:
 - a. die sponsernde Firma/Person
 - b. die Art des Sponsorings (Geld, Sachleistungen, Gegenstände, etc.)
 - c. bei finanziellen Sponsorings muss die Höhe des empfangenen Geldbetrages dargelegt werden
 - d. bei zweckgebundenen Sponsorings muss der genaue Verwendungszweck kommuniziert werden
 - e. alle schriftlichen Belege über das Zustandekommen des Sponsorings

§ 11 Mitgliederordnung

1. Als FSR-Mitglied gelten alle MEDiC Studierenden, welche im Rahmen der FSR-Wahl in den FSR gewählt wurden.
2. FSR-Mitglieder sind in allen Belangen gleichberechtigt, solange kein Fehlverhalten nach § 11a vorliegt.
3. Die Amtszeit aller FSR-Mitglieder endet regulär am Ende der Legislaturperiode ohne Wiederwahl oder mit Nichtaufstellung zur Wahl.
4. Außerplanmäßig endet die Amtszeit eines FSR-Mitglieds mit der Exmatrikulation, durch Tod oder durch schriftlichen Antrag auf Rücktritt beim StuRa nach § 16, Absatz 2 der StuRa Wahlordnung.
5. Alle FSR-Mitglieder sollten einen respektvollen und diskriminierungsfreien Umgang miteinander pflegen.
6. Nimmt ein Mitglied an zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen unentschuldig nicht teil, so ruht das Mandat des Mitglieds für die Zeit der weiteren Abwesenheit. Mit dem Erscheinen auf einer Sitzung des FSR wird ein ruhendes Mandat wieder aktiv.

§ 11a Fehlverhalten

1. Ein Fehlverhalten eines FSR-Mitglieds oder eines*einer Assoziierten oder auch Studierenden liegt vor, wenn gegen die in dieser Geschäftsordnung festgelegten Regeln verstoßen wird.
2. Fehlverhalten umfasst insbesondere folgende Punkte:
 - a. mehr als dreimaliges unentschuldigtes Fehlen bei FSR Sitzungen

- b. respektloses, rassistisches, sexistisches, diskriminierendes oder gewalttätiges Verhalten gegenüber FSR-Mitgliedern, Assoziierten oder Studierenden
 - c. Missbrauch von Daten, Ressourcen, Geldern, Eigentum oder Zugängen des FSR
 - d. eigenmächtiges Auftreten im Namen des FSR ohne Mandat
 - e. Verletzung von Geheimhaltungspflichten
 - f. Veruntreuung von FSR-Geldern oder finanzielle Unregelmäßigkeiten
 - g. wiederholtes Stören von Sitzungen oder Arbeitsabläufen
 - h. Handlungen gegen das Ansehen oder Zielen des FSR
 - i. Diebstahl oder vorsätzliche Zerstörung von FSR Eigentum
3. Vor Maßnahmen nach § 11b muss der FSR zunächst die betroffene Person anhören oder um schriftliche Stellungnahme bitten.

§ 11b Sanktionen bei Fehlverhalten von Mitgliedern

1. Bei Vorliegen von Fehlverhalten nach § 11a können je nach Schweregrad oder Häufigkeit des Fehlverhaltens folgende Sanktionen in Betracht gezogen werden:
 - a. Mündliche/Schriftliche Rüge durch den*die FSR-Sprecher*in
 - b. Mündlicher/schriftlicher Verweis der Person aus der FSR-Sitzung
 - c. Meldung des Sachverhaltes an den*die Dekan*in des MEDiC-Studiengangs
 - d. auf eine bestimmte Zeit festgelegter Ausschluss aus bestimmten Ämtern, Referaten, Projekten, AGs, ggf. mit vorübergehendem*r Stellvertreter*in
 - e. auf eine bestimmte Zeit festgelegter Entzug eines/mehrerer folgender Privilegien von FSR-Mitgliedern:
 - i. Zugriffsrechte auf den E-Mail Account des FSR
 - ii. Zugriffsrechte auf den Instagram Account des FSR
 - iii. Zugangsrechte zum FSR-Büro wie auch in § 15 Absatz 4 näher erläutert
 - iv. Zugriffsrechte auf das FSR-Konto
 - v. Zugriffsrechte zum FSR internen Podiozugang

§ 12 Assoziierte

1. Als Assoziierte zählen MEDiC-Studierende, welche kein gewähltes FSR-Mitglied nach § 11 Absatz 1 sind, sich aber freiwillig in Referaten, Projekten oder AGs des FSR regelmäßig und aktiv engagieren.
2. Assoziierte können durch eine einfache Mehrheit des FSR zu Assoziierten ernannt werden.
3. Assoziierte besitzen im FSR kein Stimmrecht, können aber ihr Meinungsbild im Rahmen von FSR-Abstimmungen kundtun.

4. Die Teilnahme an FSR-Sitzungen ist für Assoziierte freiwillig. Assoziierte müssen den FSR-Mitgliedern keine Rückmeldung bei Abwesenheit geben.
5. Assoziierte erhalten keinen Zugang zum E-Mail-Account und zur internen WhatsApp Gruppe des FSR.
6. Assoziierte sind genauso wie gewählte FSR-Mitglieder zu einem respektvollen und diskriminierungsfreien Umgang angehalten.
7. Assoziierte können bei Fehlverhalten nach § 11a genauso wie gewählte FSR-Mitglieder nach § 11b sanktioniert werden.
8. Die Zusammenarbeit mit einer/einem Assoziierten kann bei Fehlverhalten nach § 11a mit einfacher Mehrheit im FSR mit sofortiger Wirkung beendet werden.

§ 13 Kommunikation des Fachschaftsrates

1. Die interne Dokumentation sowie die Protokollführung des Fachschaftsrates erfolgen über die digitale Plattform Podio. Zugangsberechtigt sind ausschließlich die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates sowie assoziierte Mitglieder, deren Aufnahme durch eine Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder beschlossen wurde.
2. Die über Podio verwalteten Inhalte gelten als vertraulich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Eine Einsicht oder Weiterleitung an Personen außerhalb des berechtigten Personenkreises ist unzulässig.
3. Die laufende interne Kommunikation der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates erfolgt über eine geschlossene Chatgruppe.
 - a. In dieser Gruppe sind ausschließlich ordentliche Mitglieder des Fachschaftsrates vertreten. Assoziierte Mitglieder erhalten keinen Zugang zu dieser Gruppe.
 - b. Die innerhalb der Gruppe ausgetauschten Inhalte sind vertraulich und dürfen nicht an Personen außerhalb des Fachschaftsrates weitergegeben werden.
4. Für die übergreifende Kommunikation innerhalb der Studierendenschaft des Modellstudiengangs MEDiC besteht die WhatsApp-Gruppe „*Fachschaft MEDiC*“. Zugangsberechtigt sind:
 - a. Jahrgangssprecher*innen, die studentischen Vertreter*innen in der Prüfungskommission,
 - b. die studentischen Vertreterinnen und Vertreter in der Studienkommission,
 - c. die gewählten und assoziierten Mitglieder des Fachschaftsrates,
 - d. sowie Studierende, die Mitglieder anderer studentischer Gremien der Technischen Universität Dresden sind und in direktem Bezug zum Studiengang MEDiC stehen.
5. Nach jeder neuen Legislaturperiode des Fachschaftsrates sind die Zugänge zu Podio sowie die Mitgliederlisten der jeweiligen Kommunikationsgruppen zu

überprüfen und entsprechend der aktuellen Zusammensetzung des Fachschaftsrates anzupassen.

6. Offizielle Statements des FSR sind vor dem Absenden oder Teilen mit den anderen FSR-Mitgliedern abzustimmen.

§ 13a E-Mail Account

1. Der offizielle E-Mail-Account des Fachschaftsrates (nachfolgend „FSR-Mail“) dient ausschließlich der offiziellen Kommunikation im Namen des Fachschaftsrates.
2. Der Zugang zur FSR-Mail wird ausschließlich den für die jeweiligen Aufgabenbereiche zuständigen Mitgliedern des Fachschaftsrates gewährt. Eine Freischaltung weiterer Mitglieder bedarf eines beschlussfähigen Votums des Fachschaftsrates mit einfacher Mehrheit.
3. Der Zugang ist personenbezogen und darf nicht ohne Beschluss des Fachschaftsrates an andere Personen weitergegeben oder übertragen werden.
4. Ziel dieser Regelung ist es, sicherzustellen, dass keine Mitteilungen im Namen des FSR erfolgen, ohne dass die übrigen Mitglieder Kenntnis oder Zustimmung dazu haben.
5. Offizielle Mitteilungen, Stellungnahmen und Korrespondenz im Namen des Fachschaftsrates dürfen ausschließlich über die FSR-Mailadresse erfolgen. Die Nutzung privater oder individueller E-Mailadressen zu diesem Zweck ist nicht zulässig.
6. Bei Ausscheiden eines Mitglieds aus dem Fachschaftsrat oder bei Änderung der Zuständigkeiten ist der Zugang zur FSR-Mail unverzüglich zu entziehen oder zu übertragen, um eine ordnungsgemäße Amtsführung sicherzustellen.

§ 13b Social Media Account

1. Für die Verwaltung und Inhalte des offiziellen Instagram Accounts „@fsmedic“ ist das Referat Social Media & Öffentlichkeitsarbeit zuständig.
2. Nur gewählte FSR-Mitglieder sollten die Zugangsdaten für den Instagram-Account erhalten.
3. Bei Ausscheiden eines gewählten Mitglieds in der neuen Legislaturperiode, welches zuvor den Zugang zum Instagram-Account besaß, sollten die Zugangsrechte entzogen und unverzüglich auf den*die Nachfolger*in übertragen werden.
4. Posts sollten vor der Veröffentlichung auf dem Instagram Account unter den FSR-Mitgliedern und Assoziierten des Referats Social Media & Öffentlichkeitsarbeit abgestimmt werden.
5. Der FSR-Account auf Instagram dient dem Teilen von studentischen Projekten, Referaten und AGs des FSR und soll die MEDiC Studierenden und möglichen angehenden MEDiC-Studierenden über aktuelle Projekte informieren.

6. Im Rahmen der FSR-Wahlen sollte der FSR Account Wahlwerbung für alle Bewerber*innen posten und im Anschluss an die Konstituierende Sitzung einen Post mit allen neuen FSR-Mitgliedern und ihren Funktionen veröffentlichen.
7. Der FSR-Account sollte vor Zusammenarbeit und Posts mit Co-Autorenschaft von Privatpersonen oder externen Accounts, welche nicht zum offiziellen Instagramauftritt des StuRa, des FSR Med./Zahnmed. Dresden, der bvmd, der Technischen Universität Dresden oder des Klinikum Chemnitz gehören, die sonstigen Inhalte und Abonniertenliste des jeweiligen Accounts auf verfassungsfeindliche, menschenverachtende Inhalte prüfen. Im Falle des Vorliegens solcher Inhalte sollten keine gemeinschaftlichen Posts mit diesem Account erstellt werden.

§ 13c Chatgruppen des Fachschaftsrates

1. Der Fachschaftsrat besitzt die Rechte zum Ausüben der Community-Eigentümerschaft der MEDiC-Community auf WhatsApp, welche im Namen des FSR am 29.11.2023 erstellt wurde.
2. Der*die jeweilige Sprecher*in des Fachschaftsrates ist während der laufenden Legislaturperiode Verwalter*in und Eigentümer*in der offiziellen MEDiC-Community und der damit verbundenen Chatgruppen.
3. Zu Beginn jeder neuen Legislaturperiode hat eine ordnungsgemäße und vollständige Übertragung der Eigentums- und Verwaltungsrechte an die neu gewählte Sprecherin bzw. den neu gewählten Sprecher zu erfolgen. Die scheidende Sprecherin bzw. der scheidende Sprecher ist verpflichtet, diese Übertragung unverzüglich und ohne Vorbehalt vorzunehmen.
4. Die Eigentümerschaft und Verwaltung der digitalen Kommunikationskanäle erfolgen ausschließlich im Auftrag und Interesse des Fachschaftsrates. Eine private oder außerhalb der Amtsführung liegende Nutzung ist ausgeschlossen.

§ 14 Eigentümer des FSR

1. Eigentum des FSR ist im FSR-Büro aufzubewahren.
2. Es ist ein Bestandsbuch durch die Finanzer*innen über Eigentum des FSR zu führen.
3. Als Eigentum zählen auch Sachspenden ohne Gegenleistung.
4. Die Mitnahme von FSR Eigentümern für Projekte oder Veranstaltungen des FSR ist im Vorhinein allen FSR Mitgliedern schriftlich mitzuteilen. Wird FSR-Eigentum ohne vorherige Rücksprache dem FSR-Büro entwendet, dies im Nachhinein auch ohne Anfrage des FSR nicht transparent kommuniziert und die einmalige Aufforderung anderer FSR Mitglieder, diese zurückzubringen, missachtet, so ist dies als Diebstahl zu werten.

§ 15 FSR-Büro

1. Der Transponderzugang zum FSR-Büro ist lediglich freigeschaltet für gewählte Mitglieder des FSR. Eine Freischaltung für Assoziierte ist nur auf Antrag der jeweiligen Person mit einer Zweidrittelmehrheit in einer FSR internen Abstimmung möglich.
2. Für die Sauberkeit und Ordnung im FSR-Büro ist der FSR zuständig.
3. Das FSR-Büro muss in Abwesenheit stets verschlossen sein.
4. Der Zugang zum FSR-Büro kann FSR-Mitgliedern und Assoziierten bei Diebstahl oder absichtlicher Zerstörung von FSR-Eigentum mit sofortiger Wirkung entzogen werden. Dies ist auch rückwirkend möglich, wenn Fälle von Diebstahl bis zu zwei Jahre vor Verabschiedung dieser Geschäftsordnung stattgefunden haben.
5. Zu Beginn jeder neuen Legislaturperiode sind alle neu gewählten sowie ausscheidenden Mitglieder des Fachschaftsrates unverzüglich bei der zuständigen Verwaltung zu melden, um eine ordnungsgemäße Aktivierung bzw. Deaktivierung der Zugangsrechte sicherzustellen.

§ 16 Beschluss und Änderung der Geschäftsordnung

1. Die Geschäftsordnung wurde am 13.11.2025 einstimmig durch alle FSR-Mitglieder im Rahmen einer außerplanmäßigen FSR-Sitzung nach den Bestimmungen aus § 6 beschlossen und wurde im Anschluss der Geschäftsführung des StuRa zur Kenntnisnahme und Genehmigung vorgelegt.
2. Mit der Genehmigung der Geschäftsordnung des FSR durch die Geschäftsführung des StuRa am 11.12.2025 tritt die Geschäftsordnung erstmalig mit sofortiger Wirkung in Kraft.
3. Für Änderungen innerhalb der FSR-Geschäftsordnung ist für jeden zu ändernden Paragraphen und Absatz eine beschlussfähige Zweidrittelmehrheit aller FSR-Mitglieder im Rahmen einer Fachschaftsratssitzung notwendig. Bei der Abstimmung gelten die festgelegten Bestimmungen aus § 6.
4. Die Umsetzung von Änderungen muss mit Angabe des Änderungsdatum und Abstimmungsergebnis unter § 16 dokumentiert werden.

Begriffserläuterungen

1. FSR: steht in dieser Geschäftsordnung immer für den Fachschaftsrat MEDiC des Modellstudiengangs Humanmedizin der Technischen Universität Dresden.
2. StuRa: steht in dieser Geschäftsordnung immer für den Studierendenrat der Technischen Universität Dresden
3. TUD: Technische Universität Dresden
4. AG: Arbeitsgemeinschaft
5. TOP: Tagesordnungspunkt