



Merkblatt für Sitzungen und Protokolle in Fachschaften

**Verfasste
Studierendenschaft
der Universität Heidelberg**

Gremienkoordination

Albert-Ueberle-Straße 3-5
69120 Heidelberg

Telefon: (06221) 54-2456

Telefax: (06221) 54-1612456

E-Mail: gremien@stura.uni-heidelberg.de

Stand: 22.10.2022

Liebe Fachschaften,

auf diesem Merkblatt haben wir einige Hinweise für eure Sitzungen zusammengestellt. Es geht um die Vorbereitung & Durchführung der Sitzungen, vor allem um Formalia, die zu beachten sind und auch in den Protokollen festgehalten werden müssen.

Fachschaft, Fachschaftssitzung, Fachschaftsratssitzung, Fachschaftsvollversammlung

Einleitend müssen wir einige Bezeichnungen, die umgangssprachlich nicht einheitlich und oft synonym verwendet werden, aber in der Organisationssatzung (OrgS) genau definiert sind, voneinander abgrenzen und erläutern. Selbst wenn im Gespräch oft klar ist, was gemeint ist, muss in Protokollen der richtige Ausdruck verwendet werden. Wenn ihr z.B. Finanz- oder QSM-Beschlüsse fasst oder jemand in den StuRa entsendet, müsst ihr darüber hinaus einige Formalia beachten, die ihr dann auch korrekt protokollieren müsst.

Die **Studienfachschaft (kurz Fachschaft - FS)** sind alle Studierenden der Fächer/Studiengänge, die der Fachschaft gemäß Organisationssatzung (OrgS) zugeordnet sind. Umgangssprachlich werden mit Fachschaft aber oft die im Fach aktiven Studierenden bezeichnet - was eben nicht die Bedeutung im Sinne der Organisationssatzung ist.

Die **Fachschaftsvollversammlung (FSVV)** ist die Versammlung aller Studierenden der FS - zumindest derer, die Lust haben zu kommen, daher ist die FSVV oft doch nicht so groß, wie sie sein könnte und der Name vermuten lässt. Die FSVV ist also oft das, was man umgangssprachlich unter Fachschaft versteht. Die FSVV berät aktuelle und wichtige Themen und plant Aktivitäten wie Feiern oder Erstieinführungen. In der Regel wird die FSVV von Mitgliedern des Fachschaftsrats geleitet.

Der **Fachschaftsrat (FSR)** ist ein gewähltes Gremium der Verfassten Studierendenschaft (VS), seine Mitglieder werden direkt von allen Studierenden der Fachschaft (im Sinne der OrgS) gewählt. Der FSR führt in der Regel Beschlüsse der FSVV aus und ist das Exekutivorgan der Fachschaft. Zum Beispiel muss der FSR die Beschlüsse zu Qualitätssicherungsmitteln (QSM) fassen und den Budgetplan verabschieden. Hierbei sollte der FSR die FSVV in den Entscheidungsprozess einbeziehen - in vielen FSen muss er dies auch gemäß der Fachschaftssatzung. Auch der FSR wird umgangssprachlich oft als Fachschaft bezeichnet.

Die Fachschaftsräte tagen öffentlich. Da alle Interessierten teilnehmen können verschwimmen die Grenzen von FSR und FSVV sehr leicht – und man spricht dann von der **Fachschaftssitzung**. In den meisten Fachschaften sind die regelmäßigen Fachschaftssitzungen also FSVVen, an denen der FSR teilnimmt. Die Beschlüsse, die die FSVV nicht treffen kann, werden anschließend entweder noch einmal in einer anschließenden FSR-Sitzung bestätigt bzw. verworfen oder bei den FSVV-Abstimmungen wird das Abstimmungsverhalten der FSR-Mitglieder getrennt erfasst und so festgestellt, ob auch der FSR einem Antrag zustimmt. Solange dies im Protokoll entsprechend festgehalten wird, muss auch keine eigene FSR-Sitzung stattfinden.



Sitzungsablauf

- Jede Sitzung (sei es die FSVV, der FSR oder beide gemeinsam als „die Fachschaftssitzung“) muss der Fachschaftssatzung gemäß **vorab einberufen und geleitet werden**. In der Regel lädt der FSR zur Sitzung ein. Die Leitung der Sitzung kann in den meisten Fachschaften von einer*inem der Anwesenden übernommen werden. Viele Fachschaften legen am Ende einer Sitzung schon fest, wer die nächste Sitzung moderiert.
- Am besten ist es, am Beginn eines Semesters einen regelmäßigen **Termin festzulegen** und bekannt zu geben – online und/oder per Aushang am Fachschaftsbrett („Die Fachschaftssitzung findet jeden Dienstag von 14 bis 16 Uhr in Raum 133 statt“). So sind alle Sitzungen fristgerecht geladen – allerdings ohne Tagesordnung.
- Sitzungen werden durch eine **Tagesordnung (TOPS)** strukturiert, die man im Verlauf der Sitzung abarbeitet. Die Tagesordnung sollte mindestens diese Punkte enthalten:
 - „Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit“,
 - „Bestimmung eines*einer Protokollant*in und einer Sitzungsleitung“,
 - „Beschluss der Tagesordnung“,
 - „Verabschiedung des Protokolls der letzten Sitzung“ und
 - „Sonstiges“.

Weitere wichtige TOPs sind

- „Finanzen“,
 - „Berichte aus dem Fach/Institut/Fakultät“ und
 - „Berichte aus dem StuRa“
- Die Tagesordnung sollte vorab vom Fachschaftsrat aufgestellt und in geeigneter Weise veröffentlicht werden, damit sich die Teilnehmenden auf die Sitzung vorbereiten können. Zu Beginn der Sitzung wird sie beschlossen. Gibt es noch keine Tagesordnung, sollte man vor der Sitzung gemeinsam TOPs sammeln, um dann eine Tagesordnung beschließen zu können. Ohne Tagesordnung sollte man nicht anfangen zu tagen.
 - Zu Beginn der Sitzung werden die **Anwesenden** im Protokoll festgehalten und in der Regel die **Beschlussfähigkeit** geprüft – es gibt jedoch auch FSen, bei denen die Sitzung als beschlussfähig gilt, wenn sie fristgerecht geladen wurde und niemand eigens beantragt, die Beschlussfähigkeit festzustellen.
Die Fachschaftsratssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Fachschaftsräte anwesend ist. Fachschaftsvollversammlungen (FSVV) sind in der Regel beschlussfähig, wenn sie fristgerecht eingeladen wurden; Manchmal sieht die Fachschaftssatzung auch ein Quorum dafür vor.
 - Während der Sitzung ist ein **Protokoll** zu führen.

Protokolle

Von allen Sitzungen sind Protokolle anzufertigen. Sie dienen der Transparenz der Fachschaftsarbeit gegenüber den Studierenden und erleichtern die Nachvollziehbarkeit und Umsetzung von Beschlüssen. Für die Abrechnung von Finanzbeschlüssen oder die Entsendung in den StuRa sind korrekte Protokolle unabdingbar.

Was Protokolle auf jeden Fall enthalten müssen:

- Im Protokoll muss der **Name der Fachschaft und das Gremium** genannt werden – also schreibt bitte nicht nur „Protokoll der Fachschaftssitzung“ als Überschrift, sondern z.B. „Protokoll der Fachschaftssitzung der Fachschaft Apfelsinologie (FSR und FSVV)“.
- **Datum, Beginn und Ende (Uhrzeit), Ort** der Sitzung (bei Online-Sitzungen den virtuellen Raum), auch der Name der protokollführenden Person sollte aufgeführt werden.
- Die **Anwesenheitsliste** muss die Namen der anwesenden Fachschaftsratsmitglieder enthalten und zumindest die Anzahl der weiteren Anwesenden (Die „Liste“ kann eine einfache Aufzählung in zwei, drei Zeilen sein, ihr müsst keine Unterschriftenliste oder dergleichen anhängen). Dies dient der



Dokumentation der Beschlussfähigkeit und Transparenz. Wenn ihr die Protokolle online stellt, könnt ihr auch nur den/die ersten Buchstaben des Vornamens angeben (z.B.: „Anwesende Mitglieder des FSR: A, F, K und 6 weitere Mitglieder der Fachschaft“). Es ist hilfreich, wenn ihr hinter der Anwesenheitsliste aufführt, wieviele Mitglieder das Gremium hat oder explizit angebt, ob es beschlussfähig war.

- Auch die beschlossene **Tagesordnung** der Sitzung gehört ins Protokoll.
- **Beschlüsse und Vereinbarungen** sind im vollen Wortlaut samt **Abstimmungsergebnissen** zu protokollieren (vgl. dazu die Anmerkungen weiter unten).
- Bei wichtigen inhaltlichen TOPs sollten auch der **Diskussionsverlauf, wichtige Argumente und strittige Punkte** festgehalten werden, gerade letzteres hilft (auch in späteren Semestern) Entscheidungen nachzuvollziehen.
- Hilfreich ist auch, **vereinbarte Zuständigkeiten** und **Termine** festzuhalten.

Beschlüsse bestehen aus einem Beschlusstext und einer Begründung.

- Ein Beschluss ist nur vollständig, wenn er den ausformulierten **Beschlusstext** und eine **Begründung** umfasst. Beschlüsse müssen detailliert, inklusive genauem **Abstimmungsergebnis** protokolliert werden („angenommen“ reicht nicht, es braucht das Abstimmungsergebnis).

Hinweise zum Daten- und Persönlichkeitsschutz:

- **Reduziert personenbezogene Angaben** in euren Protokollen soweit ihr könnt - konzentriert euch auf die Inhalte und Argumente! (Bei der Liste der Anwesenden, der Bestellung von Finanzverantwortlichen oder StuRa-Mitgliedern müssen aber natürlich Namen im Protokoll festhalten.)
- Bei **Diskussionsbeiträgen** sollte die Zuordnung zu Personen nicht möglich sein – wichtig ist, was gesagt wird, nicht wer es gesagt hat!
- **Erläutert Abkürzungen** und gebt ggf. an, **welche Aufgaben/Ämter Personen haben**, mit denen ihr spricht – die Angabe von Funktionsbezeichnungen wie „Direktorin des Instituts“ oder „Fachstudienberater“ hilft zu verstehen, warum man genau mit der Person spricht und kann so zur Transparenz von Zuständigkeiten und Aufgaben im Fach beitragen.
- Mitarbeiter*innen oder Amtsträger*innen der Uni und VS sollten, wenn sie als solche auftreten, möglichst nur mit **Funktionsbezeichnung / Amt** und nicht mit Namen aufgeführt werden: also "die Studiengangskoordinatorin" oder "der Dekan" statt "Herr/Frau XY" – das erleichtert auch das Lesen der Protokolle für die, die nicht wissen, wer Frau XY ist und in welcher Funktion, sie mit der FS spricht.

Andererseits kann es auch hilfreich sein, wenn die Namen im Protokoll stehen, weil man Leute oft mit Namen kennt, auch weiß, dass sie wichtig sind – aber nicht, welches Amt sie innehaben... Ihr solltet euch auf jeden Fall Gedanken dazu machen.

- Nehmt keine **Kandidaturerklärungen** in Protokolle auf, archiviert Kandidaturerklärungen getrennt.
- Gebt **keine persönlichen Emails** als Kontaktadressen im Protokoll an - die VS kann euch übrigens Funktionsadressen einrichten für die Koordinator:innen der Erstwoche, eure Finanzverantwortlichen – oder was auch immer! Wendet euch ans EDV-Team, wenn ihr das braucht: edv@stura.uni-heidelberg.de

Praktische Hinweise

- Eine **Protokollvorlage** verhindert, dass man wichtige Details vergisst. Auch kann man darin Felder für „wer ist zuständig“ oder „was müssen wir in der nächsten Sitzung bereden“ vorsehen, das hilft auch bei der Moderation der Sitzung. Am Ende dieses Abschnitts findet ihr Links zu Protokollmustern.
- Hilfreich ist eine **Kopf- oder Fußzeile mit dem Namen der Fachschaft** und des Gremiums sowie dem **Sitzungsdatum** (das muss man dann auch jede Sitzung aktualisieren!). So kann man auch einzelne Seiten leichter öffentlich auszuhängen oder Protokollauszüge an Abrechnungen anhängen und muss nicht immer das ganze Protokoll verwenden, weil nur auf der 1. Seite das Datum steht.
- Protokolle bzw. Teile davon oder Briefe kann man auch **gemeinsam in einem Pad erstellen** – beispielsweise Begründungen, Zeitpläne für die Erstwoche, Briefe ans Institut oder dergleichen. Man



kann in einem Pad auch schon vor der Sitzung kollaborativ Texte verfassen oder während der Sitzung Texte ausformulieren und am Ende gemeinsam „absegnen“ – das ist schneller und weniger aufwendig, als die Aufgabe an eine Person alleine zu delegieren und evtl. erst nächste Sitzung abzuschließen. Hier kommt ihr zum StuRa-Pad: <https://pad.stura.uni-heidelberg.de/>

- Das EDV-Team kann euch **Mailinglisten und Mailadressen** einrichten oder im **StuRa-Wiki bzw. der StuRa-Cloud** Ordner für eure Fachschaft oder Arbeitskreise bereitstellen. Eine Übersicht über die Angebote findet ihr hier: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/edv-services/>

Hier findet ihr Muster für Protokolle:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Gremien/Merkblaetter/Muster1_Protokoll_Fachschaft.docx
- https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Gremien/Merkblaetter/Muster2_Protokoll_Fachschaft.docx

Finanzbeschlüsse

- Insbesondere Finanzbeschlüsse benötigen eine **ausführliche Begründung** (andere Beschlüsse auch, aber da ihr diese in der Regel nicht weitergeben müsst, erinnert euch seltener jemand daran). Die Begründung zeigt, dass das Gremium nicht aus dem Bauch heraus, sondern aufgrund von Argumenten beschlossen hat, Ausgaben zu tätigen. Im Protokoll werden die Argumente allen zugänglich gemacht, die sich dafür interessieren (Transparenz)– zum Beispiel auch der Landesrechnungshof, der die Ausgaben der Verfassten Studierendenschaft kontrolliert. Beim Finanzteam erhaltet ihr eine ausführliche Anleitung für Finanzbeschlüsse mit weiteren Hinweisen und Formulierungshilfen, hier einige wichtige Hinweise:
- Bei Finanzbeschlüssen müssen **rechtliche Vorgaben** wie die Finanzordnung oder die Bewirtschaftsrichtlinie berücksichtigt werden.
- Finanzbeschlüsse sollten in einem **eigenen Tagesordnungspunkt (TOP)** behandelt werden, aus dem Titel des TOPs soll hervorgehen, dass Ausgaben beschlossen werden („Finanzen“, Finanzbeschluss für die Erstiwoche“ „Anschaffung eines neuen Schrank“, etc.). So stellt ihr Transparenz über die Mittelverwendung vor und erleichtert zudem euren Finanzverantwortlichen die Arbeit, da sie die Finanzbeschlüsse an einer Stelle im Protokoll finden.
- Inhaltliche Diskussionen zu einer Finanzentscheidung, die für die Beschlussfassung entscheidend sind (zum Beispiel, ob man eine billigere oder teurere Hütte mietet - und warum), werden unter dem jeweiligen Finanz-TOP protokolliert. Andere Diskussionen, die damit zusammenhängen, aber nicht direkt mit Geld zu tun haben, (wie das Musikprogramm der Sommerparty oder der Abfolge der Workshops am FS-Wochenende), könnt in einem eigenen TOP beraten – oder ihr macht einen „runden“ TOP und kombiniert Inhaltliches und Finanzielles.
- **Finanzbeschlüsse ab 200 Euro** solltet ihr mit dem Finanzreferat kurz besprechen, um eventuelle Probleme im Vorfeld zu klären und euch ggf. auf besondere Bestimmungen hinweisen zu lassen.

Entsendungen in den StuRa (oder andere Ämter)

- Entsendungen in den StuRa müssen unter einem **gesonderten TOP „Entsendung in StuRa“** beschlossen werden. Das Protokoll macht so ohne großen Aufwand transparent und nachvollziehbar, dass eine Entsendung in den StuRa stattfand.
- Die Amtszeit der entsandten StuRa-Mitglieder beträgt ein Jahr. Die Mitglieder können aber zurücktreten oder abberufen werden – auf die freigewordenen Plätze werden neue Mitglieder entsandt.
- Eine Entsendung in den StuRa wird **durch den Fachschaftsrat** durchgeführt. Da es eine Entsendung und keine Wahl ist, kann die Abstimmung offen mit Handzeichen durchgeführt werden, eine geheime Abstimmung ist aber auch möglich und muss auf Antrag durchgeführt werden.
- In einigen FSen muss vor einer Entsendung in den StuRa öffentlich im Fach zur Kandidatur aufgerufen werden (z.B. Jura). Dass dies durchgeführt wurde, sollte auch im Protokoll der entsendenden Sitzung oder einem eigenen Wahlprotokoll festgehalten werden. In einigen FSen muss die FSVV eine Empfehlung für eine Entsendung aussprechen, auch dies muss erlglen und im Protokoll



dokumentiert werden.

Ob eine dieser Regelungen für eure FS gilt, steht in eurer Fachschaftssatzung – ihr findet aber auch Hinweise darauf am Ende des Entsendungsformulars (s.w.u.).

- Entsendungen in den StuRa werden über das Entsendungsformular dem Präsidium des StuRa mitgeteilt, das Protokoll der Sitzung ladet ihr auch über das Formular hoch.
 - <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/studierendenrat/entsendungsformular/>

Muster für Beschlüsse:

- **Entsendung mit FSVV-Empfehlung:** *Die Fachschaftsvollversammlung Apfelsinologie empfiehlt [einstimmig // mit x Ja-Stimmen, y Nein-Stimmen und z Enthaltungen] dem Fachschaftsrat Apfelsinologie, [X // X und Y // X als Mitglied und Y als stellvertretendes Mitglied] in den StuRa zu entsenden. Der Fachschaftsrat schließt sich dieser Empfehlung [einstimmig//mit x zu y Stimmen bei z Enthaltungen] an.
Somit entsendet die Fachschaft Apfelsinologie [X // X und Y // X als Mitglied und Y als stellvertretendes Mitglied] in den StuRa.*
- **Entsendung ohne FSVV-Empfehlung nur durch den FSR:** *Für den Platz/die Plätze des StuRa-Mitglieds kandidieren [X // X und Y // X als Mitglied und Y als stellvertretendes Mitglied]. Der Fachschaftsrat bestellt [einstimmig//mit x zu y Stimmen bei z Enthaltungen] die folgende[n] Person[en] [X // X und Y // X als Mitglied und Y als stellvertretendes Mitglied].
Somit entsendet die Fachschaft Apfelsinologie [X // X und Y // X als Mitglied und Y als stellvertretendes Mitglied] in den StuRa.*
- **Durchführung Erstiwoche - Orga- & Finanzbeschluss** (ausformulierter Beschluss im Anhang): *Es wird (mit x zu y Stimmen bei z Enthaltungen/einstimmig) beschlossen am [Datum] eine Ersti-Woche durchzuführen. Die Erstiwoche umfasst folgende Events: [Ersti-Frühstück, Rallye,...]
Das Ersti-Frühstück dient dazu, dass sich die Erstis austauschen und in entspannter Stimmung ins Gespräch kommen und gut in den Tag starten können, die Rallye [Begründung plus grober Plan, was geplant ist].
Die Kosten belaufen sich auf [Angaben, wieviel ggf. wofür ausgegeben werden soll].*
- **Finanzbeschluss:** *Es wird beschlossen, ein Mikrowellengerät für maximal z Euro für den Fachschaftsraum anzuschaffen. Dies ist sinnvoll/notwendig, weil [Begründung]. Der Antrag wird (mit x zu y Stimmen bei z Enthaltungen/einstimmig) angenommen.*
- **Reisekostenbeschluss:** *Von [Datum] bis [Datum] findet in [Ort] die Bundesfachschaftstagung (BuFaTa) Apfelsinologie statt. Der FSR beschließt, die Reisekosten für die Bundesfachschaftstagung (BuFaTa) für x Personen zu übernehmen. [Abstimmungsergebnis]. Die Kosten belaufen sich auf [Kostenaufstellung]. Die Teilnahme wird für folgende Personen beschlossen: A, F und G. Die Teilnahme an der BuFaTa ist sinnvoll/wichtig, weil [Begründung].*
- **Vorschläge für die Lehrplankommission:** *Für das Lehrangebot im kommenden Semester liegen folgende Ideen vor: [Liste der Ideen]. Die Vorschläge werden diskutiert [Diskussion in Stichworten]. Folgende Vorschläge wurden von FSR unterstützt [Liste mit Abstimmungsergebnis]. Für die Auswahl waren folgende Überlegungen entscheidend [Erläuterung/Begründung]. B schickt die Liste mit Vorschlägen ans Direktorium und bittet um Berücksichtigung bei der Planung des Lehrangebots. A wird in die Lehrplankommission entsandt, um die Vorschläge dort zu vertreten.*

Ausformulierte Beispiele findet ihr im Anhang



ANHANG 1: Beispiel für einen vollständigen Beschluss für ein Erstwochenende

Sammelbeschluss zu Verpflegung, Transport und Material für das Erstsemesterwochenende 2021

Beschließendes Gremium: Fachschaftsrat Molekulare Biotechnologie – Datum des Beschlusses: DATUM

Beschlusstext

Um den neuen Erstis nach einer ersten Eingewöhnungszeit ins Uni-Leben nochmal die Möglichkeit zu bieten, sich in einer neutralen Umgebung besser kennenzulernen, findet auch dieses Jahr wieder das Erstsemesterwochenende statt. Die Teilnehmer haben dort die Möglichkeit sich ungestört und gefördert durch verschiedene Programmpunkte besser kennenzulernen, was den Zusammenhalt innerhalb des Semesters aber auch die Bindung zur Fachschaft stärken soll. Das diesjährige Erstwochenende (26.-28.11.2021) wird wie in den zurückliegenden Jahren im Landschulheim Unterhöllgrund stattfinden. Natürlich werden hierfür wieder verschiedene Ausgaben nötig sein, die im Folgenden aufgelistet sind. Ein Großteil der Kosten wird durch die Einnahmen in Form der Eigenbeteiligung der Teilnehmer gedeckt. Diese beträgt ca. 40 € pro Person.

Eine ähnliche Fahrt soll für die Drittsemester veranstaltet werden, da diese letztes Jahr schon nicht die Gelegenheit besaßen, an einem solchen Wochenende teilzunehmen. Der Grund hierfür ist aufgrund der coronabedingten Pandemie, dass sie trotz des einjährigen Studiums noch keine Veranstaltungen oder andere Möglichkeiten besaßen, um sich gegenseitig kennenzulernen und den Zusammenhalt innerhalb des Semesters und die Bindung zur Fachschaft zu stärken. Denn vor allem die jetzigen Zweitsemester brauchen nach dem wohl doch sehr anstrengendem Corona-Jahr etwas Entlastung, die ihnen auch mit diesem Erstsemesterwochenende geboten werden soll.

Die Kosten für jeweils eines dieser Wochenenden setzen wie folgt zusammen:

Für die **Verpflegung und Getränke** sollen maximal **700 €** ausgegeben werden.

Die Miete des Hauses wird voraussichtlich wieder auf maximal **2100€** belaufen. Ein separater Antrag mit den Vergleichsangeboten für diese Unterkunft ist in Anhang 1 dieses Protokolls zu finden.

Da alle Materialien, Getränke und Nahrungsmittel, sowie teilweise auch die Teilnehmer (Abholung vom Bahnhof) zum Landschulheim transportiert werden müssen, soll erneut ein **Mehrsitzer-Bus** gemietet werden. Für diesen sollen maximal **300 €** ausgegeben werden.

Helfer und Teilnehmer, die mit Fahrten mit dem eigenen Autor zur Organisation des Wochenendes beitragen, sollen für ihre **Fahrtkosten** entschädigt werden. Hierfür sollen maximal **250 €** ausgegeben werden. Hierfür sollen Teile der Kosten durch den Posten **533.0229** abgedeckt werden.

Für einige **Programmpunkte** und **Spiele** am Wochenende werden verschiedenen **Materialien**, wie bspw. Klebeband, Rasierer, Servietten, Luftballons, benötigt. Hierfür sollen maximal **250 €** ausgegeben werden.

Um im angemieteten Haus die Küche nutzen zu dürfen, muss eine/-r der Betreuer*innen eine **Hygieneschulung** absolviert haben. Da nicht immer Termine für eine solche Schulung zu bekommen sind, wird diese bereits während den Semesterferien absolviert. Deshalb soll nun beschlossen werden, dass der entsprechenden Person die Kosten in Höhe von maximal **50 €** gezahlt werden. Diese Kosten fallen nur einmal an, sofern die Person an beiden Wochenenden teilnimmt.

Die Fachschaft Molekulare Biotechnologie beschließt hiermit alle in diesem Sammelbeschluss aufgeführten Ausgaben und Einnahmen. Alle **Ausgaben**, die nicht explizit unter einem anderen Posten abgerechnet werden sollen, sollen unter **Posten 721.0229** verbucht werden und alle **Einnahmen** unter **Posten 221.0229**, wobei durch die Auflösung der zweckgebundenen Rücklagen unter **Posten 340.0229** zusätzlich **921,61€** hinzukommen.

Ergebnis: Einstimmig beschlossen (per Akklamation)