

Fachschaften

Dieses Kapitel führt Sie durch die speziellen Abläufe für Fachschaften und Fachgruppen. Sie erfahren, wie Sie IT-Ressourcen beantragen, wer dazu berechtigt ist und welche Besonderheiten für Sie gelten.

- [Wichtige Informationen für Fachgruppen und Fachschaften](#)
- [Services und IT-Ressourcen](#)
- [AN10 Antrag für DV-Koordinierende](#)

Wichtige Informationen für Fachgruppen und Fachschaften

Dieses Kapitel erklärt die spezifischen Regeln und Abgrenzungen, die für Fachschaften gelten. Sie erhalten wichtige Tipps zur korrekten Benennung.

Das Fachschaftenreferat

Das **Fachschaftenreferat** ist Teil des AStA und steht bei allen Fragen zur Fachgruppen- und Fachschaftsarbeit zur Seite. Es organisiert außerdem das Fachschaftenplenium und pflegt die Informationen zu den Fachgruppen auf der AStA-Website.

Zu erreichen ist das Fachschaftenreferat unter: asta-fachschaftenreferat@tu-braunschweig.de

Satzungen und Ordnungen

Hochschulpolitik basiert auf Satzungen und Ordnungen, die den Handlungsspielraum festlegen. Für die Arbeit sind besonders die **Fachschaftsrahmenordnung** von 1983, die **Organisationssatzung** der Studierendenschaft, die **Finanzordnung** und das **Niedersächsische Hochschulgesetz** relevant.

Zu finden ist es nach dem Login mit einer tubs-id auf der Website des Studierendenparlaments:

[Website Stupa](#)

Das Fachschaftenwiki

Im **Fachschaftenwiki** findet man hilfreiche Informationen zur Fachschafts- und Fachgruppenarbeit sowie zur Hochschulpolitik im Allgemeinen.

Hier der [Link](#) zum Wiki

Besondere Hinweise

- **Anlegen einer neuen Fachgruppe**

Wenn die Fachgruppe noch nicht in den GITZ-Systemen existiert, muss sie angelegt werden. Die Grundlage hierfür ist, dass sie als offiziell gewählte Fachgruppe anerkannt ist.

- Eine Übersicht aller gewählten Fachgruppen finde man auf der **Wahlplattform der TU Braunschweig**: <https://www.tu-braunschweig.de/wahlamt/studentischewahlen>.

- Ebenfalls liefert die AStA-Website Informationen zu [Fachgruppen und Fachschaften](#)
- Bei Rückfragen oder wenn Ihre Fachgruppe noch nicht in den Systemen des GITZ eingetragen ist, ist das **AStA-Fachschaftenreferat** Ihr erster Ansprechpartner. Sie helfen Ihnen dabei, Ihre Fachgruppe offiziell registrieren zu lassen. Sie erreichen das Referat unter: asta-fachschaftenreferat@tu-braunschweig.de
- **Achtung bei ähnlichen Namen:** Passen Sie bei Fachgruppen mit ähnlichen Namen (z. B. "Biologie" und "Biologie und Ihre Vermittlung") auf, dass Sie immer die korrekte Bezeichnung angeben, um Verwechslungen zu vermeiden.
- **Andere AStA-Organen:** Für andere AStA-Organen wie Referate oder das Studierendenparlament gelten andere Regeln.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an den [IT-Service-Desk](#)

Services und IT-Ressourcen

Hier werden alle verfügbaren Services aufgelistet, die Fachschaften in Anspruch nehmen können (z.B. E-Mail, CMS, Cloudspeicher).

Sie können vom GITZ folgende Leistungen in Anspruch nehmen, wenn Sie einen DV-Koordinator benannt haben:

- **E-Mail-Adressen**
- **Homepage im TU-CMS**
- **Blogs** auf WordPress-Basis
- **Cloudspeicher** zur Ablage Ihrer Daten
- **Stud.IP** für die Organisation Ihrer Veranstaltungen
- **Netzwerkadressen:** Sie haben keine eigenen IP-Adressbereiche, sondern nutzen den gemeinsamen Bereich der Einrichtung "Fachschaften" (**Netz FSSUPA**).
- ...

Wer darf Anträge stellen?

Der DV-Koordinator, kann im Namen der Fachschaft die weiteren IT-Dienstleistungen **formlos** beim GITZ anfragen.

Anträge für bestimmte Services (AN02) müssen immer **unterschrieben** sein. Das Besondere ist, dass **kein Stempel erforderlich** ist, weshalb das fehlende Siegel auch nicht bemängelt wird.

AN10 Antrag für DV-Koordinierende

So stellen Sie einen Antrag für DV-Koordinierende

Um Änderungen im KDD (Koordinatoren-Daten-Dienst) vorzunehmen, wie zum Beispiel die Verwaltung von E-Mail-Adressen oder die Nutzung anderer GITZ-Dienste, muss eine Person die Koordination dieser Daten für die Fachgruppe übernehmen. Hierzu muss ein **DV-Koordinierender** angemeldet werden. Dies ist in den aller-meisten Fällen eine Person des gewählten Fachgruppenrats.

Die Anmeldung, aber auch Abmeldung eines DV-Koordinierenden erfolgt über das **Formular AN10**

- **Wer kann den Antrag stellen?**

- Der Antrag wird von einer **gewählten Person des Fachgruppenrats** gestellt.
- Ein Stempel ist **nicht notwendig**.

- **Welche Unterschrift wird benötigt?**

- Bei der **Anmeldung** eines neuen DV-Koordinierenden ist auch die **Unterschrift bei neuen DV-Koordinierenden** auf dem Formular zwingend erforderlich.

Im Prinzip unterschreibt hier die **gewählten Person des Fachgruppenrats** für sich selbst.

- Bei der **Abmeldung** eines DV-Koordinierenden ist dieses Feld sinngemäß nicht vorhanden.

- **So gehen Sie vor:**

1. Füllen Sie das **Formular AN10** online aus: <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/formulare/einzelformular/?anId=AN10>
2. Setzen Sie bei „**Meine Einrichtung ist nicht aufgeführt**“ einen Haken.
3. Tragen Sie den Namen Ihrer Fachgruppe im Format „**FG <Fachgruppenname>**“ ein.
4. Geben Sie als „Leitung der Einrichtung“ **"Gewählter Fachgruppenrat"** an.
5. Geben Sie den unterschriebenen Antrag **persönlich am IT-Service-Desk** ab und weisen Sie sich mit Ihrer **TUCard** aus.

An-/Abmeldung von DV-Koordinatoren

Hinweise:

Dieses Formular gilt nur für Mitglieder und Angehörige der TU Braunschweig sowie ggf. für Tätige in Einrichtungen, die zum Umfeld der TU gehören.

Hiermit werden Datenverarbeitungskordinatoren (DV-Koordinator) an- oder abgemeldet. Diese dienen als Schnittstelle zwischen ihren Einrichtungen und dem Gauß-IT-Zentrum.

Füllen Sie das Formular elektronisch aus und drucken Sie das anschließend erzeugte PDF-Dokument beidseitig. So vermeiden Sie Rückfragen und Irrtümer und verwenden immer die aktuelle Version. Anträge können nicht per E-Mail, Fax oder als Fotokopie entgegengenommen werden. Senden Sie das ausgefüllte Formular im Original in einem verschlossenen Umschlag an die rückseitige Adresse oder geben Sie es persönlich im IT-Service-Desk ab.

Für Änderungen an Daten einer Organisationseinheit (Namen, Kürzel, Leitung, etc.) wenden Sie sich bitte an TUorga unter der direkten Support-Adresse tuorga-support@tu-braunschweig.de.

Folgende Person ist als DV-Koordinator anzumelden abzumelden

Frau Herr

Vorname TUBS-ID

Name

Angaben der beschäftigenden Einrichtung

Einrichtung

Meine Einrichtung ist nicht aufgeführt **hier eintragen**

Bitte eingeben:

Abteilung (optional) **hier eintragen**

Leitung der Einrichtung

Bitte beachten:

Die von Ihnen eingegebenen Daten werden elektronisch an das GITZ übermittelt.

Mit Absenden dieses Formular stimmen Sie der Verarbeitung der von Ihnen selbst angegebenen Daten nur zum Zwecke der hier erfolgten Erhebung zu.

Sofern die Informationen auf der Basis eines Vertrages oder zur Erfüllung gesetzlicher Aufgaben und Verpflichtungen der TU Braunschweig erhoben werden, ist ein Widerspruch ausgeschlossen.

Außerdem nehmen Sie die [Datenschutzerklärung der TU Braunschweig](#) zur Kenntnis, nach der die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt.

▼ Formulare

Einzelformular

Wie stellt das GITZ sicher, dass Sie berechtigt sind?

Wenn Sie einen Antrag persönlich beim IT-Service-Desk abgeben, müssen Sie sich mit Ihrer **TUCard** ausweisen. Das GITZ prüft dann anhand der **offiziellen Wahlergebnisse des Wahlamts** , ob Sie für die aktuelle Wahlperiode im Fachgruppenrat gewählt sind.

Nach der Bearbeitung des Antrags wird eine Bestätigung per E-Mail verschickt.

Optimalerweise füllen Sie gleich einen identischen Antrag auf Abmeldung des bisherigen DV-Koordinierenden aus