

# Studentische Vereinigungen und Fachschaften

Dieses Buch ist Ihre zentrale Anlaufstelle für die Zusammenarbeit mit dem Gauß-IT-Zentrum. Es erklärt Ihnen u.a., welche IT-Dienstleistungen wir Ihnen als studentische Vereinigung oder Fachschaft anbieten und wie Sie diese reibungslos beantragen und verwalten können.

- [Definition und Abgrenzung](#)
- [Studentische Vereinigungen](#)
  - [Offizielle Registrierung](#)
  - [Services und IT-Ressourcen](#)
  - [Antrag AN02 Antrag auf eine E-Mail-Adresse](#)
- [Fachschaften](#)
  - [Wichtige Informationen für Fachgruppen und Fachschaften](#)
  - [Services und IT-Ressourcen](#)
  - [AN10 Antrag für DV-Koordinierende](#)

# Definition und Abgrenzung

Eine „Fachschaft“ und eine „studentische Vereinigung“ sind beides Formen studentischen Engagements an Hochschulen, unterscheiden sich aber in Zweck, Rechtsform und Einbettung in das universitäre System.

## Fachschaft

### Definition und Zweck

Eine Fachschaft vertritt alle Studierenden eines einzelnen Fachs oder Fachbereichs (z. B. Fachschaft Physik). Ihre Hauptaufgaben umfassen Studienberatung, Informationsvermittlung (z. B. Stundenplan, Prüfungsordnung), die Organisation fachbezogener Events (Exkursionen, Tutorien) und die Mitwirkung in fakultären Gremien (Fachbereichsrat, Prüfungsausschuss). Sie fokussiert sich auf studienbezogene und hochschulpolitische Belange des jeweiligen Studiengangs.

### Rechtsform und Einbindung

Fachschaften sind meist formlose Gremien, deren Existenz und Aufgaben in der Satzung der Hochschule oder des Fachbereichs verankert sind. Sie sind ein integraler Bestandteil des hochschulischen Selbstverwaltungssystems.

### Finanzierung

Fachschaften erhalten oft einen kleinen Anteil aus dem Verfassten Studierendenschaftsbeitrag (AStA-Mittel) und können zusätzlich z. B. durch Spenden oder Uni-Förderprogramme unterstützt werden.

### Mitspracherechte und Gremienarbeit

Mitglieder der Fachschaft entsenden Vertreter in hochschulinterne Gremien (Senat, Fakultätsräte, Prüfungsausschüsse) und wirken so direkt an hochschulpolitischen Entscheidungen mit.

### Schwerpunkt

Studiengangsspezifische Interessenvertretung und Beratungsstelle.

## Studentische Vereinigung

### Definition und Zweck

Eine studentische Vereinigung ist ein freiwilliger Zusammenschluss von Studierenden mit einem gemeinsamen Interesse (z. B. Sport, Kultur, Politik, internationale Kontakte, Fachübergreifendes).

Sie kann als eingetragener Verein (e. V.) organisiert sein oder informell agieren (z. B. bonding e.V. , Foodsharing Hochschulgruppe Braunschweig, Students for Future). Der Zweck liegt in der Freizeitgestaltung, dem kulturellen Austausch, politischem Engagement oder fachübergreifenden Aktivitäten, ohne zwingend eine Mitwirkung in universitären Verwaltungsstrukturen.

## Rechtsform und Einbindung

Studentische Vereinigungen sind private Zusammenschlüsse, häufig als eingetragener Verein (e. V.) mit eigener Satzung, Vorstand und Mitgliedsbeiträgen. Sie agieren rechtlich und finanziell unabhängig von der Hochschule und sind inhaltlich frei aufgestellt.

## Finanzierung

Studentische Vereine finanzieren sich überwiegend über Mitgliedsbeiträge, Spenden, Fördermittel (z. B. Sportförderung) und eigene Veranstaltungen (Kneipenabende, Workshops).

## Mitspracherechte und Gremienarbeit

Studentische Vereinigungen können zwar Studierende mobilisieren und extern Lobbyarbeit leisten (gegenüber Uni, Stadt, Land), haben aber keine „automatischen“ Sitze in universitären Gremien.

## Schwerpunkt

Themen- oder freizeitbezogene Gemeinschaft über Fächergrenzen hinaus.

## Zusammengefasst

Eine Fachschaft ist ein hochschulintern verankertes Organ zur Interessenvertretung aller Studierenden eines Fachs, während eine studentische Vereinigung ein freier, meist als Verein organisierter Zusammenschluss nach gemeinsamen Hobbys, politischen, kulturellen oder sportlichen Zielen ist.

---

# Studentische Vereinigungen

Dieses Kapitel ist eine Hilfestellung für die Zusammenarbeit mit dem GITZ und der Universität. Es erklärt Ihnen, wie Sie als studentische Vereinigung offizielle Anerkennung erhalten, welche IT-Dienstleistungen Ihnen zustehen und wie Sie diese Schritt für Schritt beantragen.

# Offizielle Registrierung

Die folgenden Informationen beruhen auf dieser Grundlage: [Ordnung zur Registrierung Studentischer Vereinigungen der Technischen Universität Braunschweig](#)

## Rechte und Pflichten

Nur eine vom Präsidium anerkannte und im Register geführte Vereinigung hat Anspruch auf bestimmte Leistungen und Rechte der TU Braunschweig. Um diesen Status zu erhalten, müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Ihre Vereinigung muss sich aus **hauptsächlich immatrikulierten Studierenden der TU Braunschweig** zusammensetzen.
- Ihre Ziele müssen **studien- oder hochschulbezogen** sein (z.B. fachliche, hochschulpolitische, sportliche, musische oder soziale Interessen).
- Ihre Vereinigung muss für Studierende jeden Geschlechts, jeder Nationalität und Herkunft **offen** sein.
- Ihre Satzung und Aktivitäten müssen mit den **Werten und Gesetzen der TU Braunschweig und der Bundesrepublik Deutschland** übereinstimmen.

## Definition und Zweck

Eine studentische Vereinigung ist ein freiwilliger Zusammenschluss von Studierenden mit einem gemeinsamen Interesse (z. B. Sport, Kultur, Politik oder Fachübergreifendes). Sie ist rechtlich und finanziell unabhängig von der Hochschule und agiert inhaltlich frei.

## Anerkennungsvoraussetzungen und Antragsverfahren

Um vom GITZ und der Universität als offizielle studentische Vereinigung anerkannt zu werden, müssen Sie sich beim Justizariat (Abteilung 11) registrieren.

- **Anerkennungsvoraussetzungen:**
  - Ihre Vereinigung muss sich aus **hauptsächlich immatrikulierten Studierenden** der TU Braunschweig zusammensetzen.
  - Ihre Ziele müssen **studien- oder hochschulbezogen** sein.
  - Der Zugang muss Studierenden jeden Geschlechts und jeder Herkunft **offenstehen**.
  - Ihre Aktivitäten müssen mit den Werten der TU Braunschweig und den Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland **in Einklang stehen**.
- **Antragsverfahren:**

- Der schriftliche Antrag muss von **mindestens sieben immatrikulierten Studierenden** unterschrieben werden.
- Reichen Sie den Antrag bei der **Abteilung 11 (Justizariat)** ein.
- Fügen Sie dem Antrag die **Immatrikulationsbescheinigungen**, die **Satzung** und das **Gründungsprotokoll** bei.
- Den Antrag finden Sie hier: [Link](#)

## Ihre Ansprechpartnerin im Justizariat

Für alle offiziellen Anliegen ist **Melany Keinert** in der **Abteilung 11** die zuständige Ansprechpartnerin (m.keinert@tu-braunschweig.de, Tel. 4353).

Den Status Ihrer Registrierung können Sie jederzeit auf der öffentlichen Liste des Justiziariats überprüfen: [Liste der registrierten studentischen Vereinigungen](#).

## Wichtiger Hinweis

**Jährliche Rückmeldung:** Sie sind verpflichtet, bis zum **01. Oktober eines jeden Jahres** eine schriftliche Rückmeldung bei der Abteilung 11 vorzunehmen.

Den Rückmeldeantrag finden Sie hier: [Link](#)

Wenn Sie die genannten Pflichten nicht einhalten, kann Ihre Anerkennung als studentische Vereinigung widerrufen und Ihr Name aus dem Register gestrichen werden. In diesem Fall verlieren Sie alle damit verbundenen Rechte und können die **GITZ-Dienste nicht mehr nutzen**.

# Services und IT-Ressourcen

Sobald Ihre Vereinigung offiziell registriert ist, können Sie GITZ-Dienstleistungen in Anspruch nehmen.

## IT-Dienstleistungen am GITZ

- [E-Mail-Adressen](#)
- **Cloudspeicher** zur Ablage Ihrer Daten
- ...

### Wer darf Anträge stellen?

**Von einer Leitungsperson oder einem DV-Koordinierendem** kann im Namen der studentischen Vereinigung weitere IT-Dienstleistungen **formlos** beim GITZ angefragt werden. Anträge für Leistungen wie E-Mail-Adressen, Virtuelle Server, E-Mail-Verteiler, Blogs, Cloudspeicher oder Stud.IP werden wie die von Instituten behandelt.

Die Benennung eines **DV-Koordinierendem** ist für die Verwaltung Ihrer IT-Services dringend angeraten.

- **Wer kann beantragen?** Anträge müssen von einer **Leitungsperson oder einem DV-Koordinierendem** gestellt werden.
- **Welches Formular?** Verwenden Sie das **Formular AN10**.
- **Wichtig bei der Unterschrift:** Das Formular muss unterschrieben sein. Ein **Stempel ist nicht erforderlich**, da studentische Vereinigungen meist über keinen eigenen Stempel verfügen.

## Nutzung des zentralen Drucksystems

- **Voraussetzung:** Das Drucksystem darf nur von **registrierten** studentischen Vereinigungen genutzt werden.
- **Impressum:** Bei Ausdrucken in großer Auflage (z. B. Flyern oder Plakaten) muss ein Impressum, das Ihre Vereinigung nennt, enthalten sein.
- **Eigenes Druckkonto:** Ein eigenes Druckkosten-Konto kann nur eingerichtet werden, wenn Sie eine offizielle **Kostenstelle** vorweisen können.

# Antrag AN02 Antrag auf eine E-Mail-Adresse

## AN02: So beantragen Sie übertragbare Benutzerkennungen für E-Mail-Adressen

Bitte füllen Sie das Formular auf der [Formulare-Seite](#) aus.

Mit dem Formular AN02 können Sie für Ihre studentische Vereinigung übertragbare Benutzerkennungen beantragen. Diese sind ideal für Funktionen, die nicht an eine bestimmte Person gebunden sein sollen, wie z. B. eine allgemeine Kontakt-E-Mail-Adresse oder ein gemeinsamer Kalender.

## Wichtige Hinweise zur Antragstellung

- **Wer muss unterschreiben?** Das Formular muss von einer **Leitungsperson** oder einem **DV-Koordinator** unterschrieben werden.
- **Stempel ist nicht nötig:** Ein Instituts- oder Vereinsstempel ist auf diesem Formular **nicht zwingend erforderlich**. Sie müssen sich keine Sorgen machen, falls Ihre Vereinigung keinen Stempel hat oder dieser fehlt.
- **Vollständigkeit:** Achten Sie darauf, dass alle Felder, insbesondere die Unterschrift, vollständig ausgefüllt sind. Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden.
- **Einreichung:** Reichen Sie das Formular beim IT-Service-Desk ein.
- **Prüfung des Verwendungszwecks:** Das GITZ prüft, ob der Zweck der Kennung mit den Richtlinien und dem Dienstleistungskatalog übereinstimmt. Sollte eine E-Mail-Adresse zu allgemein sein, kann es sein, dass sie nicht genehmigt wird.

Anmeldung einer übertragbaren Benutzerkennung

von Gauß-IT-Zentrum ausfüllen

Antragsteller/-in  Frau  Herr

Vorname  Diensttelefon   
 Name  E-Mail-Adresse @tu-braunschweig.de

Folgende Kennung wird benötigt:

- Funktionsaccount (fa-Nummer) für außenwirksame Vorhaben wie Instituts-E-Mail-Adresse gewünschte Adresse:
- Institutsaccount (i-Nummer), projektbezogene Benutzerkennung
- technischer Account (t-Nummer) für Systeme, die bspw. automatisch E-Mails versenden

Erläuterung des Verwendungszwecks:

Hier könnte ein Verwendungszweck stehen

von Gauß-IT-Zentrum ausfüllen

Angaben der beschäftigenden Einrichtung

Einrichtung  Stempel   
 Abteilung

nicht zwingend erforderlich

- Mit meiner Unterschrift erkenne ich an, dass
- die Zuordnung zu einer verantwortlichen Person über den Koordinatoren-Daten-Dienst geschehen ist und die verantwortliche Person über die Nutzungsbedingungen informiert wird,
  - das Kennwort, welches nach Erstellung des Accounts zugewiesen wird, vorläufig ist und zeitlich begrenzt ist,
  - die Benutzerkennung und das zugehörige Passwort an Mitglieder und Angehörige, aber nicht an Dritte weitergegeben werden darf,
  - die Benutzerkennung nur zum durch das Gauß-IT-Zentrum genehmigten Zweck genutzt wird,
  - die Benutzerkennung gemäß der gesetzlichen Bestimmungen (insbes. Urheber-, Datenschutz-, Strafrecht etc.) und an der TU Braunschweig gültigen Ordnungen und Dienstvereinbarungen genutzt ist, das bedeutet insbesondere in wirtschaftlicher und dem Zweck angemessener Weise die Benutzerkennung bei Verstößen zurückgezogen werden kann.

Ich werde die Person, der eine übertragbare Benutzerkennung zugewiesen wird, auf die o.g. Punkte verpflichten.

05.10.2020  
 Datum     
 von Gauß-IT-Zentrum ausfüllen     
 Unterschrift Leitung/Dozent        
 Name/in der Einrichtung   
 Eingangsstempel  Ticketnummer:     
 Fachabteilung     
 Datum:     
 Bearbeiter:

erforderlich

Hinweis:  
 Diese PDF wurde automatisch generiert.  
 Weiterführende Erläuterungen finden Sie im zugehörigen Web-Formular  
<https://www.tu-braunschweig.de/it/zentrum/faq>

6 Braunschweig  
 I-Sonnen-Str. 85  
 38106 Braunschweig  
 111-Zentrum  
 - zufällig -

# 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

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](mailto: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/wahlplattform>

[braunschweig.de/wahlamt/studentischewahlen](https://www.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](mailto: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](mailto: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)

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**