

# Sitzungsprotokoll

Rudower Chaussee 25, 12459 Berlin, Raum 3.0xx

FSR Mathematik

03.07.2018, Beginn: 18:15 Uhr

## Anwesende

Cassandra Uebel (alter FSR) (bis Top Bericht Campusralley)

Tim Schüpferling (alter FSR)

Anke-Bilke Bianchi (alter und neuer FSR)

Max Graf (alter und neuer FSR)

Jule Budnick (alter und neuer FSR)

Laura Hucker (MSB und neuer FSR)

Luise Frerichs (neuer FSR)

Anna Rohland (neuer FSR)

Tobias Fuchs (neuer FSR)

Valentin Steinforth (MTP)

Max Weber (Gast)

Max Lupke (Gast)

Joshua Nelles (Gast)

Protokoll: Jule, Laura, Max

Protokollverantwortlicher: Tobias (und Tim)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Protokoll der letzten Sitzung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Verabschiedung des alten FSR und Empfang des neuen FSR durch Cassandra</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Wahlen und Besetzung von Ämtern</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Vergabe der Aufgaben</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Übergabe Mailingliste, Schlüssel, Account, Büro, Schützen</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Handhabung Mailingliste und Account</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Almanach</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>FSR-Gruppe</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>MSB-Sprechstunde und Büro</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Lerntag</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>Küche und Büro</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	<b>Erstibrief</b>	<b>5</b>

<b>13 Erstitüten</b>	<b>5</b>
<b>14 Leistungspunkte für Gremienarbeit im ÜWP</b>	<b>5</b>
<b>15 Besuch Lehrprobe W3 Professur Optimierung</b>	<b>6</b>
<b>16 Stampf Resolution</b>	<b>6</b>
<b>17 Bericht des letzten Campusralleytreffens und Bericht letzte Stampf</b>	<b>6</b>
<b>18 Stand Finanzen</b>	<b>6</b>
<b>19 Barabend</b>	<b>6</b>
<b>20 Bus Winterfahrt</b>	<b>6</b>
<b>21 KLS</b>	<b>6</b>
<b>22 Anschaffungen</b>	<b>6</b>
<b>23 Sonstiges</b>	<b>6</b>
<b>24 ToDo-Liste</b>	<b>7</b>

## **1 Protokoll der letzten Sitzung**

Laura verliest das Protokoll der letzten Sitzung. Es gibt nur redaktionelle Änderungen.

## **2 Verabschiedung des alten FSR und Empfang des neuen FSR durch Cassandra**

Gewählt wurden:

- Max Graf
- Tim Schüpferling (lehnt ab)
- Luise Frerichs
- Anna Rohland
- Laura Hucker
- Jule Budnick
- Tobias Fuchs
- Anke-Bilke Bianchi (1. Nachrückkandidatin)

Tim lehnt die Wahl ab. Anke rückt für ihn nach. Sie nimmt die Wahl an.  
Alle anderen Gewählten nehmen ihre Wahl an.

### 3 Wahlen und Besetzung von Ämtern

Es gibt folgende Aufgaben, Ämter und Gremien, die für die FSR-Arbeit wichtig sind:

**Vorsitz:** Koordinierung, Vermittlung, Motivator, erhöhtes Stimmgewicht

**Stellv. Vorsitz:** Vertretung für Vorsitz

**Finanzer:** Verwaltung Gelder, Rückzahlung Fachschaftsfahrten, Einreichen Erstattungsanträge an Refrat, Inventarisierung aller Beträge über 50 Euro

**Stellv. Fin.:** vertritt Finanzer, erleichtert evtl. dessen Arbeit

**KLS:** Kommission für Lehre und Studium, Vorsitz liegt in Studierendenhänden, 7 Studenten, 7 Vertreter Institut, beratend für Institutsrat (nicht bindend). Es werden zum Beispiel Stud/Prüfungsordnungen, Evaluationen, Organisation Lehre etc. besprochen.

**Institutsrat:** 2 Studentische Mitglieder zur Wahl (von 13 Mitgliedern) zu Berufungen, Aufrufen, Promotionen, Habilitationen

**FRIV:** Die Fachschaftsräte und Initiativen Versammlung ist eine HU weite Versammlung. Es sollte ein Vertreter entsendet werden..

- Geschäftsordnung, Finanzordnung und Satzung sind auf unserer Seite verlinkt. Sie regeln den Ablauf.

Die Wahl der verschiedenen Ämter erfolgt wie folgt:

**Vorsitzender:** Max Graf. Gewählt wurde wie folgt: Max und Jule werden vorgeschlagen, Jule lehnt ab. Max einstimmig im FSR gewählt.

**Stellvertretender Vorsitzender:** Laura. Gewählt wurde wie folgt: Jule wurde vorgeschlagen, sie lehnt ab. Laura und Luise wurden vorgeschlagen, 4 Stimmen für Laura, 3 Stimmen für Luise.

**Finanzer:** Tim. Einstimmig im FSR gewählt.

**Stellvertretender Finanzer:** Verschieben auf die nächste Sitzung, damit Tim einen Einblick in das Amt des Finanzers geben kann.

### 4 Vergabe der Aufgaben

Es gibt folgende Aufgaben zu vergeben:

**Facebook Events, Neuigkeiten (Semesterticket, Klausuren, Sitzungen):** Max, Luise

**Sitzung** Per Mail Ankündigung verschicken, Themen (vertagte, Almanach, ...), Etherpad überprüfen, vielleicht ToDos: Laura

**Kalenderhomepage und analoger Kalender** Sitzungsankündigungen: Jule

**Jobanfragen und Stellenausschreibungen** : Laura

**Sprechstunde** 90min Anwesenheit im Büro, z. B. Nutzung zum Hochladen von Prüfungen auf Moodle (gibt noch welche davon), veraltete Plakate etc. entfernen: Luise (Anna, Anke)

**E-Mails** Spammails kontrollieren, Kontrolle der hinreichenden Beantwortung der E-Mails (Hinweis: fsr zur BCC der E-Mail hinzufügen, damit alles geantwortet wird): Tim (Spammails), Max (Beantwortung der Mails)

**Einkaufslisten** Listen für Weihnachtsfeier, Fachschaftsfahrt, Lerntag, etc., Optimierung von Einkaufslisten anhand realer Daten: Anna

**Homepage-Überarbeitung** : Neugestaltung der Webseite, Einarbeitung in die technische Seite: Tobias, Jule

**STAMPF, FRIV** Hingehen zu Sitzungen: Tim, Anke

**Post** Post von Frau Pahlisch abholen. (Wird in der Regel von allen erledigt, aber es sollte einen Verantwortlichen geben): Anke

**Küchenverantwortlicher** Sauberkeit der Küche kontrollieren, Leute zum Putzen delegieren. Wird auf den Top Küche verschoben.

**Rohrpost und Newsletter** Newsletter wiederbeleben, Erstellung der Rohrpost im Blick behalten und Themen den Verantwortlichen senden: Tim

## 5 Übergabe Mailingliste, Schlüssel, Account, Büro, Schütten

Die Schlüsselübergabe erfolgt bei Gerlinde Schulz. Niels, Tobias (Bucher) und Cassandra haben Schlüssel abzugeben, die dann Anna, Luise und Tobias (Fuchs) übernehmen können. Max Weber wendet ein, dass er aufgrund der KoMa immernoch einen Schlüssel zum FSR-Büro besitzt. Da diese nun vorbei ist, gibt auch er den Schlüssel ab. Auch Valentin wendet ein, dass er einen Schlüssel zum FSR-Büro hat, da er der MTP-Koordinator ist. Da eine Koordination mit dem FSR für den MTP-Koordinator wichtig ist, sind wir damit einverstanden, dass er den Schlüssel behält.

Tim und Tobias kümmern sich darum, dass die neuen FSRler Zugriff auf den FSR-Account erhalten und dass die Rechte aller Dateien wieder auf den Besitzer FSR übertragen werden.

Max Graf und Laura tragen die neuen FSRler auf die FSR-Mailingliste.

Im Büro sind Fächer für jeden FSRler vorhanden. Die neuen FSRler können Fächer von alten FSRlern übernehmen (außer Valentin, MSB, KoMa und Finanzer).

Laura weist darauf hin, dass sie im Büro ihre Sprechstunde abhält und jeder daher auch Sauberkeit im Büro achten sollte.

## 6 Handhabung Mailingliste und Account

Beim Antworten auf Mails, die an den FSR gesendet werden, sollte die FSR-Mail ins CC gesetzt werden. Mails, die Studienfragen betreffen, sollte vorrangig Laura als MSB beantworten. Ansonsten sollen alle darauf achten, dass die Mails beantwortet werden. Die endgültige Frage bzgl. der Pilotisierung der Sympa-Liste wird geklärt, sobald Tobse einen Prototypen erstellt hat. Außerdem sollte man eine E-Mail an den FSR-Verteiler schreiben und nachfragen, wer weiterhin auf der Liste stehen möchte. Jule übernimmt dies.

Des Weiteren haben auch viele nicht FSRler auf den Account Zugriff. Wir halten es für sinnvoll, dass MSB und Valentin (als MTP) weiterhin den Zugriff behalten. Außerdem sollten alle, die in die Überarbeitung der Website involviert sind (z.B. Max Weber und vielleicht Max Lupke). Es bleiben der aktuelle und der alte FSR auf der Liste. Alle anderen werden gelöscht.

## 7 Almanach

Max Lupke schlägt vor, ein Wiki für den Almanach zu erstellen. Es sollte jedoch zuerst die alte Bearbeitungsstufe fertiggestellt werden. Hierfür muss mit dem FSR von 2016/17 gesprochen werden, der die Bearbeitung damals angefangen hatte. Anke übernimmt dies.

Tim und Max Lupke würden das Wiki erstellen. Die Überarbeitung des Almanachs erfolgt dann auf dem Wiki.

## 8 FSR-Gruppe

Wir erstellen wieder eine Telegram-Gruppe mit dem FSR, der MSB und dem Finanzer. Im letzten Jahr haben wir einen PollBot ausprobiert. Aufgrund der Vorteile, die bereits im letzten Jahr diskutiert wurden, fügen wir den PollBot wieder hinzu (unter der Bedingung, dass die Nutzung aufgrund des Spams minimal bleibt).

## 9 MSB-Sprechstunde und Büro

Laura dekoriert den Ampelmann. Wenn dieser während der Sprechstunde mit dem roten Männchen vorne an der Tür hängt, befindet sich jemand in der Sprechstunde und der FSR ist angehalten, das Büro so lange nicht zu betreten.

## 10 Lerntag

Anke erzählt, dass wir nun auch von Professor Filler und Professor Horst Aufgaben zugeschickt bekommen haben. Wir sollten diese an die Helfer weiterleiten. Jule schreibt eine E-Mail an die Helfer und an die Teilnehmer..

Anke und Tim übernehmen das Ausdrucken der Materialien.

Wir wollen wieder frühstücken. Tim besorgt die Brötchen, jeder sollte ein bisschen Aufstrich mitbringen. Luise holt die Kaffemaschinen aus dem Mops.

Wir wollen für hochgerechnet 50-60 Leute Chilli kochen. Anna, Luise und Tim kochen am Freitag und suchen sich noch Unterstützung. Anna und Max Graf organisieren das Einkaufen.

Es wird sich dafür ausgesprochen, einen Pausenraum im JWD zu gestalten. Dies wird spontan entschieden. Geldrückgabe wird später diskutiert.

## 11 Küche und Büro

Am Freitag, 16 Uhr, wird die Küche für den Lerntag aufgeräumt. Cassy, Jule und Tim sind dafür verantwortlich; Unterstützung ist gerne gesehen. Falls noch Zeit und Lust besteht, wird an dem selben Tag noch das Büro aufgeräumt.

Das Problem der Küchennutzung besteht weiterhin. Der Punkt Küche wird samt des Küchenverantwortlichen vertagt.

## 12 Erstibrief

Laura benötigt für den Erstibrief verschiedene Daten der Einführungswoche. Wir klären die Zeiten des WarmUp Details, des Dies Academicus, sowie Erstigrillen, Campusralley, Fachschaftsfahrt etc.

## 13 Erstitüten

Es steht die Frage im Raum, ob wir wieder Erstitüten zusammenstellen wollen. Da es letztes Mal gut ankam, wollen wir auch dieses Mal diese Tüten anbieten. Wir haben bereits Sponsoringangebote der Sparkasse, von getDigital und von campusapp. Da schnelle Antworten gewünscht sind, beschließen wir 200 Tüten zu packen. Laura antwortet den Anfragen.

## 14 Leistungspunkte für Gremienarbeit im ÜWP

Versoben auf die nächste Sitzung.

## 15 Besuch Lehrprobe W3 Professur Optimierung

Wir wurden auf die Lehrprobe der Professur angesprochen. Diese findet am 10., 11. und 13.07. statt. Alle sind herzlich eingeladen, sich diese Lehrprobe anzuschauen.

## 16 Stampf Resolution

Tim hat die Resolution überarbeitet. In dieser Form wird die Resolution auch von der Mathematik unterstützt. Abgestimmt wurde wie folgt: 7 Stimmen dafür, 6 Enthaltungen, keine Gegenstimmen.

## 17 Bericht des letzten Campusralleytreffens und Bericht letzte Stampf

Verschoben auf die nächste Sitzung.

## 18 Stand Finanzen

Wir haben weiterhin kein sinnvolles Konto gefunden. Weiteres wird auf nächste Sitzung verschoben.

## 19 Barabend

Da wir in der Vergangenheit Probleme hatten, eine Bar für den Barabend zu finden, sollten wir uns frühzeitig über Bars informieren. Verschoben auf die nächste Sitzung.

## 20 Bus Winterfahrt

Es wird wieder ein Bus für die Winterfahrt benötigt (z.B. der Physikbus). Joshua erwähnt, dass sich der Zuständige für den Physikbus geändert hat. Es gäbe wohl auch Geobusse, bei denen man anfragen könnte. Anke fragt Nils Herbers und kümmert sich um den Bus.

## 21 KLS

Die KLS sollte neubesetzt werden. Es werden 6-7 Leute benötigt; Max Weber bietet sich als Ansprechpartner an. Die Liste der Mitglieder sollte durchgegangen und überarbeitet werden.

## 22 Anschaffungen

Man könnte über die Anschaffung von Federbällen, einer Frisbee, einem Aktenvernichter und T-Shirts nachdenken. Dies tun wir in der nächsten Sitzung.

## 23 Sonstiges

**Absolventenehrung Bilder:** Jule übernimmt die Erstellung der E-Mailliste und das Übermitteln der Bilder. Max Lupke kennt sich mit der technischen Seite aus.

**Protokolle im Etherpad:** Wir könnten die Protokolle direkt im Etherpad ändern. Beim Verlesen kann dann direkt jemand das Protokoll mitlesen und endgültig korrigieren. Dies trifft auf Zustimmung.

**GO Stellvertreder:** In der Satzung ist kein Stellvertreter erwähnt. In der GO stehen keine Aufgaben des Stellvertreters drin. Hier sollte man über die Funktion des Stellvertreters und eine Änderung der GO nachdenken. Anke würde dies übernehmen. Man könnte dies auch mit der Rechtsberatung beim RefRat besprechen.

## 24 ToDo-Liste

- **FSR:** Aushänge Küche, Gedanken Öffentlichkeitsarbeit, Aufstrich für Lerntag mitbringen, KLS Mitglieder überdenken
- **Max Graf:** erstellt die Telegramm-Gruppe mit PollBot, Einkaufen Lerntag, Lerntag Facebook posten, Mail Physik Professur an Luise weiterleiten, Doodle Sitzung erstellen, FSR-Accountpasswort aushändigen lassen
- **Anna:** Einkaufen für Lerntag organisieren, Kochen Lerntag
- **Jule:** Neugestaltung Webseite, E-Mail FSR-Verteiler, E-Mail Lerntag Helfer und Teilnehmende, Anmeldung Lerntag, Liste Anmeldung drucken, Freitag 16 Uhr Küche aufräumen, Absolventenehrung Bilder (evt. Anleitung zum passwortgeschützten Hochladen erstellen), E-Mailliste Absolventen
- **Anke:** spricht die Mitglieder des alten FSRs an, dass der Almanach in der Wiki-Form überarbeitet werden soll, Ausdruck der Lerntag-Unterlagen, GO und Satzung Stellvertreter
- **Luise:** Kaffeemaschinen und Filter für Lerntag aus dem Mops, Kochen Lerntag, Professur Leute anfragen
- **Laura:** Ampelmann-Türhänger dekorieren, eventuell Einkaufen Lerntag, Aufgaben- und FSR-Mitglieder-Liste aktualisieren, Sponsoring-Anfrage Erstitüten (200 Stück)
- **Tobias Fuchs:** FSR-Account (FSRler Zugriff über Accounts, Rechentechnik Rechte setzen), FSR-Accountpasswort aushändigen lassen
- **Tim:** Erstihaft-Cover, vorletztes Protokoll korrigieren, Ventilatoren beschaffen, FSR-Account (FSRler Zugriff, Rechentechnik Rechte setzen), mit Tobias Bucher über Sympa-Pilotierung sprechen, Brötchen für Lerntag, Ausdrucken Materialien Lerntag, Kochen Lerntag, Uwe und Felix wegen Putzen am Freitag fragen, Freitag 16Uhr Küche aufräumen
- **Cassandra:** Plakat Sitzungen (bearbeitbar), Überarbeitung des Almanach, Freitag 16Uhr Küche aufräumen
- **Tobias Bucher:** Pilotierung des Sympa-Accounts, Wachschatz und Räume Lerntag

Für die nächste Sitzung ist der **02.08.18 im Raum 3.008 um 15:00** angesetzt.  
Anna backt Kuchen!

Unterschriften

Stempel