

## Protokoll zur 8. Sitzung im WiSe 19/20 vom Fara Primar

Datum und Uhrzeit:	23.01.2020
Ort:	Golm, Haus 10a, pädagogische Werkstatt
Legende der Abstimmungen	(Ja/Nein/Enthaltung)
Protokollantin:	Annika
Anwesende Gewählte:	Tanja, Annika, Sophie R., Anni, Nicolai
Gäste:	Meike, Henriette
Beschlussfähigkeit:	5 von 5

### Tagesordnung:

1. Annahme der Tagesordnung .....	1
2. Annahme des letzten Protokolls vom 08.01.20 .....	1
3. Finanzbeschlüsse.....	1
4. Postenverteilung im FSR.....	2
5. Kommende Sitzungen .....	2
6. Aufgabenverantwortungen im FSR.....	3

### **1. Annahme der Tagesordnung**

(5/0/0)

### **2. Annahme des letzten Protokolls vom 08.01.20**

(5/0/0)

### **3. Finanzbeschlüsse**

- ❖ Der Fachschaftsrat Primarstufe beschließt die Finanzierung eines Workshops zum Thema „Educaching“ in Höhe von 195€. Dies wird in der Kategorie Veranstaltungen abgerechnet. (5/0/0)
- ❖ Der Fachschaftsrat Primarstufe beschließt die Finanzierung eines Workshops zum Thema „Podcasting im Unterricht“ in Höhe von 165€. Dies wird in der Kategorie Veranstaltungen abgerechnet. (5/0/0)

- ❖ Der Fachschaftsrat Primarstufe beschließt die Finanzierung eines Workshops zum Thema „Jonglage und zirkuspädagogische Spiele in Gruppen“ in Höhe von 150€. Dies wird in der Kategorie Veranstaltungen abgerechnet. (5/0/0)
- ❖ Der Fachschaftsrat Primarstufe beschließt die Finanzierung eines Workshops zum Thema „How to Montessori“ in Höhe von 150€. Dies wird in der Kategorie Veranstaltungen abgerechnet. (5/0/0)

#### 4. Postenverteilung im FSR

- Verteilung der elementaren Posten heute: (5/0/0)
  - Vorsitzende - Annika Petersson
  - Stellvertretender Vorsitz - Nicolai Danielowski
  - Finanzbeauftragte - Tanja Luboch
  - Vernetzungsbeauftragte - Sophie Raabe

#### 5. Kommende Sitzungen

Sitzung(en) im Februar:

- für die Woche vom 10. Februar wird ein Treffen ausgedoodelt (Annika macht den Doodle)

Sonstige Treffen im Februar:

- Treffen mit Jannis vom Asta und mit Tilmann aus dem Senat wegen der pädagogischen Werkstatt → Annika + Sophie R. kümmern sich um die Terminabsprache (ab 11.02.)

## 6. Aufgabenverantwortungen im FSR

Aufgabenbereich	Aufgabe	Was konkret?	Wie viele?	Wer?
Gremienarbeit	Vefa (=Versammlung aller Fachschaften)	1x im Monat, donnerstags 18 Uhr (teilnehmen + in FSR Sitzung berichten)	2	Sophie R., Meike
	Stuko	unregelmäßig, bei Bedarf (= Überarbeitung der Studienordnungen)	2-4	Nicolai, Anni
	KoaLa	1x im Jahr deutschlandweit (= Austausch aller LA-Fachschaften)	2	Annika, Julia
	Asta	bei Bedarf kontaktieren	1	Tanja
	Stupa	bei Bedarf kontaktieren	1	Annika
	Lehramtsforum?	theoretisch 2x im Semester	1-2	Nicolai
	Vernetzungstreffen der Potsdamer + Berliner FSR/FSI	1x im Semester in Potsdam oder Berlin; teilnehmen + in Sitzung berichten (=Austausch der Berliner + Potsdamer LA-Fachschaften)	1	Annika
	Zelb	bei Bedarf kontaktieren	1	Nicolai
	Fakultätsrat	bei Bedarf kontaktieren bzw. teilnehmen	1	Annika
Sitzungen	Sitzungsleitung		1	Annika
	Protokollant*in		1	Anne
	Protokoll vorbereiten	und bei Trello hochladen	1	Annika
	Zeitwächter	während der Sitzungen	1	Sophie R.
	Frühstücks- bzw. Snackkoordination	koordinieren wer was mitbringt bzw. ob etwas gegessen wird	1	Nicolai
	To dos trelloisieren	während der Sitzung to dos auf Trello hinzufügen	1	Sophie R.
Teeküche	Pflege	Ordnung halten, ab und zu entkalken	1	Anne
	Teeversorgung	Tee liegt bereit	1	Anne??
Pinnwände (H. 10a + H. 24)	Mitglieder	Aktuelle Aktive mit Bild + Namen aufgehängt	1	
	Pflege	Ordnung halten + Altes entfernen	1	
	Newsletter-Liste	Überblick: schon Eingetragene abhaken, neue Mailadresse weiterleiten bzw. ins System	1	Anni

		eintragen (lassen)		
Plakate	erstellen		1	Merle??
	drucken lassen	im Copy-Shop	1	Merle, Sophie R.
	aufhängen + abnehmen	auf dem Campus Golm	2	Meike, Sophie R.
Veranstaltungen	Ersti-Tage	frühzeitiges + rechtzeitiges Initiieren der Planung; Planungsteam aufstellen	2+	Tanja, Anne??, Henriette, Nicolai
	Sommerfest	frühzeitiges + rechtzeitiges Initiieren der Planung; Planungsteam aufstellen	2+	Nicolai, Anne??, Meike
	Studieninformationstag	1x im SoSe, Kontakt zu Interessierten, Campus Griebnitzsee	2+	Nicolai, Henriette, Meike
	Weihnachtsfeier	frühzeitiges + rechtzeitiges Initiieren der Planung; Planungsteam aufstellen	2+	Nicolai, Sophie R., Meike
	Wahl	frühzeitiges + rechtzeitiges Initiieren der Planung; Planungsteam aufstellen	2+	Tanja, Henriette, Meike, Anni
	Extras	z.B. Spieleabende/-nachmittage initiieren	2+	Meike, Sophie R., Sophie B.??
	Teambuilding	FSR-interne Aktionen initiieren	1	Tanja, Nicolai
Team Workshops:	Head of Team Workshops	Gesamtkoordination + Weiterverteilung der Aufgaben	1	Anni
	Ideen sammeln	Welche Workshops wären cool?	1	Henriette
	Verträge, Rechnungen, Teilnehmerliste	verwalten, weitergeben an Veranstalter und Schatzmeisterin	1-2	Tanja, Sophie R.
	Werbung koordinieren	ggf. an social - media – Team weiterleiten	1	Anni
Finanzen	Head of (=Schatzmeisterin)	regelt alles Finanzielle	1	Tanja
	Nachwuchs	wird rechtzeitig eingearbeitet vom Head of	1	Sophie R.
Inventar	Ordnungssystem der Materialkisten im Büro	entwerfen und einhalten	1-2	Tanja, Meike, Sophie R.
	Inventarliste	führen + verwalten, auf Trello stellen + aktualisieren	1	Tanja
	Ausleihe	Liste auf die Homepage + an die Vefa; rausgeben + annehmen	1	Nicolai
Social media	Team Instagram + Facebook	Beiträge posten, Storys während Veranstaltungen, Aktuelles veröffentlichen, Nachrichten auf Insta + Facebook bearbeiten	2-4	Henriette, Sophie B., Merle??

	Trello	Pflege, Protokoll hochladen	1+	Pflege: Sophie R., Meike (Pflege); Protokoll hochladen: Anne??
	Moodle	Jobangebote-Forum pflegen, Veranstaltungen veröffentlichen Sitzungen veröffentlichen	1+	Forum & Veranstaltungen veröffentlichen: Anni  Sitzungen veröffentlichen: Meike
	Homepage	Pflege, Sitzungen + Veranstaltungen veröffentlichen, Protokoll hochladen	1+	Pflege: Meike + Anni Protokoll hochladen: Anne?
Mails	Head of Mails	Gesamtkoordination + Übersicht	1	Anni
	Prima(r) News	Newsletter des FSRs	1	Anni
	Jobangebote	ggf. bearbeiten + an social media Team weiterleiten	1	Anni
	Bitten um Verbreitung	ggf. bearbeiten + an social media Team weiterleiten	1	Anni
	Mails an Dozierende	bei offiziellen Anfragen des FSRs	1	Annika
	Lernreise-Kommunikation	bei Anfragen der Lernreise bzgl. Finanzierung o.Ä.	1	Annika
	Ersti-Mails	beantworten bzw. weiterleiten	1	Nicolai
	Anerkennung von Leistungen	beantworten	1	Nicolai
	Bafög	beantworten	1	Nicolai
	Fachwechsel	beantworten	1	Annika
	Veranstaltungen / Termineinladungen	beantworten und weiterverbreiten	1	Anni