

Protokoll zur 7. Sitzung im SoSe 2020 vom Fara Primar

Datum und Uhrzeit:	14.07.2020, 16-18 Uhr
Ort:	Videokonferenz über Zoom
Legende der Abstimmungen	(Ja/Nein/Enthaltung)
Protokollantin:	Marie S.
Anwesende Gewählte:	Nicolai, Annika P., Tanja L., Sophie R.
Gäste:	Anne, Julia, Marie S.
Beschlussfähigkeit:	4 von 5 ist gegeben.

Tagesordnung:

1. Annahme der Tagesordnung.....	1
2. Annahme des letzten Protokolls vom 16.06.2020.....	1
3. Finanzbeschlüsse.....	1
4. Workshops und Veranstaltungen.....	2
5. Ersti- Tage.....	2
6. Gremienberichte.....	4
7. Pädagogische Werkstatt.....	5
8. Aktuelle To do's.....	5
9. Sonstiges	6
10. Kommende Sitzungen.....	6

1. Annahme der Tagesordnung

(4/0/0)

2. Annahme des letzten Protokolls vom 16.06.2020

(4/0/0)

3. Finanzbeschlüsse

Nachtrag: Julia besorgt die Geschirrhandtücher

4. Workshops und Veranstaltungen

Auswertung vergangener Workshops:

- Ergebnis EMailkontakt?
- Für „How to Montessori“, „Jonglage & zirkuspädagogische Spiele in Gruppen“ und „Educaching“ sind die Auswertungen noch offen → **Annika** hat am 28.03. geschrieben, keine Antwort und am 23.04. nochmal geschrieben → immer noch keine Antwort...
- Mailadresse: vorstand@kreidestaub.net → **Annika** schreibt eine Mail und kümmert sich um die Auswertung → bisher keine Antwort erhalten
- **Sophie R.** spricht sich mit Tanja ab und schreibt eine E- Mail an Sven
- **Tanja** schreibt Erinnerungsmail an Sven, Thema zunächst abgehakt

Planung zukünftiger Workshops:

- Smartboard-Workshop → über Frau Götz + Tanja
 - Frau Götz würde den Workshop machen, sie braucht aber Infos über einen Zeitraum + ungefähre Teilnehmerzahlen
 - Erstmal einen und wenn viel Bedarf besteht, einen weiteren ausmachen
 - Zeitraum: **22.06.2020 – 05.07.2020** unter Vorbehalt der Entwicklungen um Corona
- **vertagt**
- weitere Ideen für Workshops:
 - Waldpädagogik mit Georg Lilitakis → sobald wir wieder Workshops anbieten dürfen, kümmert sich Annika um eine Terminvereinbarung
- Bis ca. Juli werden vorübergehend keine Workshops angeboten;
- **vertagt**
- Kommunikation mit der Lernreise und zukünftige Kooperationen:
 - Kooperation nur noch unter gewissen Voraussetzungen
 - Persönliches Treffen als Voraussetzung für eine Kooperation
 - Wer: **Sophie R.**

Regelmäßige Veranstaltungen im Semester (bleibt im Protokoll, damit wir es nicht vergessen):

- Was wollen wir im SoSe anbieten (Wann, Wer)
- **vertagt**

Warm-up Party (Semesterstart) (bleibt im Protokoll, damit wir es nicht vergessen):

- es soll eine Mail beizeiten dazu geben

5. Ersti- Tage

- Bericht Treffen mit Fr. Bosse: **Julia**
- Teamworktreffen Erstitage?
 - Planung WiSe 20/21 digital → Dozenten sind angehalten digital synchrone und asynchrone Veranstaltungen anzubieten
 - Ersti- Tage ebenfalls über Zoom
 - Mit Break-out- Rooms schwierig → wie vorab Leute ordnen?
- muss während Sitzung manuell eingerichtet werden
 - Wichtig dabei wäre, dass die Studenten sich mit ihren Namen und ihrer Fächerkombination einloggen
 - Extra Website für die Einführungsveranstaltungen wird gerade eingerichtet (inklusive Erklärvideo zu Zoom)
 - Informationen zu unserer Website bis **23.07** an Frau Bosse schicken (alle wichtigen Infos zum Studienstart, Stundenplanbau, Informationen zum Online-Semester → kurzer Einführungstext mit Links) → **Julia** schreibt Frau Bosse diesbezüglich eine E- Mail
 - Wie Ersti- Beutel verteilen? → vereinzelt dürfen wir Präsenzveranstaltungen anbieten (z.B. Campustour), falls das nicht funktioniert, verteilen wir die Beutel zu Beginn des zweiten Semesters
 - Frau Bosse wünscht sich, dass wir in der Einführungsveranstaltung vertreten sind, uns vorstellen sowie eine Bibliotheksvorstellung vorbereiten
 - Rückmeldung von Frau Bosse: Ersti- Beutel kamen sehr gut an

- Veranstaltungen im Präsenz müssen wir vorher genehmigen lassen beim Dekanat (Fr. Bosse wollte Mail weiterleiten, wie man Präsenzveranstaltungen anmeldet)
- ➔ Kontaktdaten Studis müssen aufgenommen werden
 - Bewerbungsfrist nach hinten verschoben sowie die Frist für die Nachrücker
 - Studiengang „überbucht“, wir haben mehr Studierende als angedacht
 - IEP wird vermutlich stattfinden
- ➔ Falls Schulen schließen: Blockveranstaltungen von Uni angeboten
 - Förderpädagogik vorrangig Sekundarstufenbereich zugeordnet (eher keine Berührungspunkte zum Primarstufenbereich)
 - Kunst hat unerwarteterweise eine sehr hohe Bewerberanzahl (Studienordnung schon vorhanden, allerdings noch keine Festlegung für die Professuren und MitarbeiterInnen)
- ➔ Info: alle Leute, die Kunst studieren gehören zu unserem FSR
 - Department wurde umstrukturiert, d.h. keine „Lehrerbildung“ mehr, sondern „Grundschulbildung“
- ➔ Alle Dozenten der Grundschulbildung ziehen in das Interimsgebäude
 - Wie ist das Arbeitspensum der Studis im aktuellen online Semester → Fr. Bosse bittet um Rückmeldung

Update vom Teamworktreffen:

- Termin: **Sophie** meldet sich deswegen nochmal in der WhatsApp Gruppe
- Wer: **Sophie B., Sophie R., Meike F., Anne K., Henriette K.**
- Was:
 - Ersti-Beutel
 - Ersti- Tage
 - Doodle Auswertung Teamworktreffen
 - Bis **14.08** müssen Veranstaltungen der einzelnen Fächer beworben werden
- ➔ Texte (gängige Programme zum Bearbeiten, Umfang max. 1 Seite), Links, social Media (z.B. auf Internetpräsenz aufmerksam machen)
- ➔ To do: Internetpräsenz + Infotext Internetseite erarbeiten

Unsere ersten Ideen zu den Ersti-Tagen:

- Idee Sophie R.: Ersti- Fest je nach Lage (eine Art Herbstfest?)
- Idee Julia: Ersti- Tage eventuell auch Alternativen überlegen
- Ersti- Beutel planen und dann in den Einführungsveranstaltungen verteilen (z.B. bei Kempert)
- Ersti- Tage können jetzt noch nicht im Detail geplant werden; Hinterkopf: im Zweifel Zoom- Meetings anbieten
- Kleingruppen anbieten (6-5 Erstis kommen zu einer Person aus dem FSR, getrennt nach Fächern)
- Stundenplanbau eventuell per Video machen
- Allgemeine Infos pro Fach aufschreiben

Ideen Ersti- Tage digital:

- Idee Annika P.: Tutorien zum Stundenplanbau etc. via. Zoom (Bildschirmübertragung)
- Ersti- Beutel machen wir trotzdem
 - ➔ Welche Sponsoren? (viele kann vom letzten Jahr übernommen werden), auf dem Beutel sollte Uni-Potsdam; vom letzten Jahr noch übrig: Kugelschreiber, Reste Cornelsen, Reste Becher, Sachunterrichtshefte
 - ➔ Organisatorisches/ Planung: bis **13.07.2020** Beutel bestellen
 - ➔ To do: günstigere Beutel finden, Logo entwerfen, „Uni Potsdam“ sollte draufstehen

- ➔ Team- Ersti Beutel: Nicolai (Logo; kümmert sich um Datenschutz→ nachfrage Uni Potsdam Shop; Deadline= 20.06.2020), Henriette, Meike, Sophie (Sophie B. und Anne werden zusätzlich angefragt)
- ➔ Flyer: im Juli besprechen (Nicolai benötigt Zuarbeit)
- ➔ Aufruf Helfer: zusammen mit Flyer besprechen; Start im Juli/ August, wenn Präsenzveranstaltung (neue Mitglieder anwerben für den Fara primar)
 - Bis zum 22.07 Infos von Sophie Beutel benötigt
 - Warm- Up (02.11 – 06.11.2020) findet zum Teil digital statt → wollen wir auf das nächste Jahr verschieben

6. Gremienberichte

Vefa:

- Termin: am Donnerstag ist die neue Sitzung angesetzt (16.07), Bericht folgt
- Wer: Sophie und Meike

Bericht vom Treffen mit Herrn Lauterbach

- Termin: 13.07.2020
- Wer: Nicolai, Annika
 - Planung WiSe wird voraussichtlich online stattfinden → es soll so viel Präsenz wie möglich stattfinden
- ➔ Hierarchisierung der Veranstaltungen
 - Ersti- Veranstaltungen hohe Priorität
 - Abstands- und Hygieneregeln müssen im Präsenz eingehalten werden
 - Idee: Seminare mit 30 Leuten könnte geteilt werden→ jeweils Wechsel im zweiwöchigen Abstand
 - Info: Bildungsministerin von Brandenburg war an der Uni → Bericht dazu wird in der Zeitung erscheinen
 - Nächste Woche kommt Mail von Studiendekan an alle zur Planung WiSe 20/21
 - Herr Lauterbach kümmert sich um SPSS- Lizenz für alle Studis (eventuell dann ab dem nächsten Semester zur Verfügung)
 - Präsenzveranstaltungen mit Erstis nur unter Einhaltung Hygiene- und Abstandsregeln (Vorlesungssaal kann zum Beispiel reserviert werden)
 - Nächstes Treffen: 14.09. 2020

7. Pädagogische Werkstatt

Aktuelles: Nicolai, Annika

- Bericht vom Workshop mit Fr. Spörer, Hr. Egbert, Fr. Kuzle, Fr. Pittelkow, Hr. Kempert, Fr. Geisler (07.07.2020)
- Begehung der neuen pädagogischen Werkstatt
- Umzug voraussichtlich Ende September, Anfang Oktober (genaues Datum wird noch bekannt gegeben) → Kisten packen mit Bezeichnung (Name FSR, Gebäude, Raum), Kisten können wir von Sven Kaiser bestellen
- Keine Möbel müssen übernommen werden
- Im September werden Räume in der Druckerei freigegeben werden
- Lernraum im Interimsgebäude wird schon eingerichtet sein
- Überlegung: Sofas abgeben, damit sie nicht weggeschmissen werden
- Fächer: Mathe, Deutsch und Sachunterricht kümmern sich um die Sichtung des Materials
- Im Mathe Bereich gibt es Möbel, die mitgenommen werden müssen
- Idee im Flur: hohen Arbeitsplatz anbieten mit Barhockern, damit Platz möglichst effizient genutzt wird
- wenn wir Seminarräume buchen wollen, dies mit Frau Pittelkow absprechen
- ➔ Zeitraum kann auch für einen Wochentage innerhalb des ganzen Semesters gebucht werden (Angebot kam von Frau Spörer) → Angebot annehmen? Diskussion flexibles Treffen vs. festes Treffen vereinbar?
- ➔ Bietet sich für dieses Semester vermutlich nicht an, eher im Sommersemester nochmal auf das Angebot zurückkommen
 - Kleine Arbeitsphase angeleitet von Herrn Kempert integriert → jeder bekam Flipchart und fertige Sammlung an, inwiefern pädagogische Werkstatt genutzt wird
- ➔ Aufgefallen ist, dass die pädagogische Werkstatt sehr vielfältig genutzt wird
- ➔ Wünsche und Vorstellungen konnten geäußert werden: unsere Wünsche s. Protokoll letztes Treffen angesprochen → ist auf Zustimmung getroffen
 - War insgesamt ein sehr konstruktives Treffen in angenehmer Arbeitsatmosphäre

Anfrage von Frau Rauhut bzgl. Einrichtung der Lernzone im Interimsgebäude

- Nicolai, Anni + Sophie R. haben sich um die Beantwortung gekümmert
 - Produktives Teamworktreffen von 2 h hat stattgefunden
- bisher kam keine Antwort oder Bestätigung, dass unsere Wünsche bzgl. der Einrichtung berücksichtigt werden

8. Aktuelle To do's

Erinnerungen (bleibt im Protokoll, damit wir es nicht vergessen):

- Inventur im Büro: Meike, Sophie, Tanja (vertagt)
- Dropbox aufräumen: Nicolai
 - Wird sich in absehbarer Zeit darum kümmern
- Newsletter sollte aktualisiert werden → Aufgabe neu verteilen, da Anni gerade terminlich stark eingeplant ist? Bzw. Anni unterstützen → Tanja bietet Unterstützung an und meldet sich bei Anni

Planung Teamtag

- Termin: 05.08.2020 (Mittwoch)
- Organisation: Anne
 - Termin sowie Boote sind reserviert (wer spontan nicht kann, bitte zwei Tage vorher absagen)
 - Mundschutz ist auf dem gesamten Gelände zu tragen
 - Wie gestalten wir Hin- und Rückfahrt? → spontane Absprache ein paar Tage vorher über die WhatsApp Gruppe
- Tanja (4 Plätze frei) und Nicolai würden mit dem Auto fahren
 - Parkplatz fünf Minuten Fußweg zum Bootsverleih
 - Picknick planen, Liste anfertigen wer was mitbringt → Anne kümmert sich um Trello Checkliste
 - Idee: neues Teamfoto anfertigen → Nicolai

9. Sonstiges

- Julia hat Geschirrhandtücher besorgt und schickt Tanja Fotos zu den Abrechnungen
- Danksagung an Julia für ihr unglaubliches und jahrelanges Engagement im FSR. Wir wünschen ihr für die Zukunft nur das Beste und werden sie sehr vermissen.

10. Kommende Sitzungen

- Termin: Woche vom 27.07.2020
 - Wer macht den Doodle: Sophie R.
 - wieder Präsenztermin, mit Zoom-Meeting für alle, die nicht präsent sein können

Ende der Sitzung: 17.59 Uhr