

Protokoll FSR Philosophie

Sitzungs-Nr: 01

Ort, Datum, Uhrzeit: Zoom-Meeting, 11.02.2022, 15 Uhr

Protokollant*in: Ruth Commerçon

Anwesende FSR-Mitglieder: Emil von Lossow, Julius Leonhardt, Richard Liebert, Leon Isenmann, Louis Jasch, Val Gowin, Ruth Commerçon

Gäste: Bodo Beyer (bis ca. 16:15 Uhr)

Beschlussfähigkeit: 7 von 9 ist gegeben

Tagesordnung:

- 1. Annahme der Tagesordnung
- 2. Ergebnis der Wahl
- 3. Ämter- und Aufgabenverteilung
- 4. Sonstiges
-
- 1. Annahme der Tagesordnung
- einstimmig angenommen
-
- 2. Ergebnis der Wahl
- (siehe Wahlprotokoll Link!)
-
- 3. Ämter- und Aufgabenverteilung
-
- Finanzen
- Anfertigen von Haushaltsplänen, Federführung bei Finanzbeschlüssen etc.
- Der FSR bestimmt Richard Liebert einstimmig zum Finanzbeauftragten.
- (Ja: 7/ Nein: 0/ Enthaltung: 0)
-
- Vernetzung (VeFa)
- Regelmäßige Teilnahme an der Versammlung der Fachschaften (VeFa) einmal pro Monat und Vertretung unserer Fachschaft
- Der FSR betraut Val Gowin mit dem Amt für Vernetzung.
- (Ja: 7 / Nein: 0 / Enthaltung: 0)
-
- Website/Telegram
- Hochladen von Protokollen, Beiträgen, Sitzungszeiten etc., Posten von Ankündigungen auf Telegram-Kanal
- Emil
- übergibt im Laufe des Jahres möglichst an Leon
-
- E-Mails
- Regelmäßiges Antworten auf E-Mails, die wir bekommen
- Richard, Louis
- (Ruth, Julius)
- TOP "E-Mails" soll aber bestehen bleiben
-
- „Institutsrat“
- Regelmäßige Treffen mit Institutsleitung zur Planung der Semester, Einbringung von Wünschen Studierender, gegenseitigen Austausch

- Julius, Emil, Richard
 -
 - Veranstaltungen
 - Planen von Veranstaltungen; inkl. (Nicht ausschließlich) rechtzeitiger Bewerbung (Schreiben von E-Mails, Flyergestaltung, Beschaffung von nötigen Materialien (z.B. Tische und Stühle), Durchführung...)
 - Alle
 -
 - Ersti-Woche
 - Planung und Durchführung der Ersti-Woche (Anfang Oktober)
 -
 - Raumbeauftragte*r
 - Inventarliste auf neustem Stand halten
 - Ruth, Val, Leon
 -
 - Schlüsselverteilung:
 - derzeit haben Julius, Emil, Ruth und Bodo je einen Schlüssel
 - Bodo gibt seinen vorerst an Richard bei Finanzübergabe-Treffen
 -
 - Schriftführung - bereitet auch jeweilige Sitzung vor und moderiert
 - Protokolle anfertigen: alle, abwechselnd nach Alphabet
 - Vorlage für Protokolle: [https://padup.uni-potsdam.de/index.php?name=g.GNcJhKRL9BCwOJP4\\$a.V1V9UQYnGLm1Xj7U.Protokoll_Vorlage_](https://padup.uni-potsdam.de/index.php?name=g.GNcJhKRL9BCwOJP4$a.V1V9UQYnGLm1Xj7U.Protokoll_Vorlage_)
 - Protokoll im nächsten Termin: Jannis
 -
 - Vorsitzende*r/ Organisation
 - Sitzungen vorbereiten, den Überblick über alles behalten
 -
 - 4. Sonstiges
 - 25-27. Februar Glühweinkocher ausleihen an FSR Slavistik
 - zur Kommunikation Telegram-Gruppe:
 -
 - Nächster Termin: Ruth erstellt Umfrage, angepeilter Termin in erster Woche der vorlesungsfreien Zeit
 - Vorläufige Tagesordnung:
 - Projekt Lehrveranstaltungsplanung
 - Vorstellungs-Mail an Institutsleitung
 - Planung Sommersemester
 -
 -
- Ende der Sitzung: 16:30 Uhr