

Anleitung zur Benutzung des Fachschaftsratprojekts

Für das Redmine an sich gibt es eine [[administration:Redmine|globale Anleitung]], hier werden nur die spezifischen Änderungen beschrieben.

Kategorie

Kategorien dienen hier zur Verteilung der Aufgabenbereiche (Finanzen, Räume, ...) bzw. der Organisation der verschiedenen Sitzungen und Versammlungen (TOP, Protokoll, ...). Jeder darf eine neue Kategorie anlegen oder bestehende Kategorien bearbeiten, eine Kategorie kann eine Wikiseite und einen Verantwortlichen haben. Der Verantwortliche bekommt dann alle neuen Aufgaben dieser Kategorie zugewiesen, und ist dann dafür verantwortlich diese zu bearbeiten oder weiterzugeben.

Versionen

Versionen dienen hier zur Ereignisplanung, z.B. eine Sitzung, FVV, HOP/MOP, Weihnachtsfeier, ... Bei neuen Aufgaben in einer Version wird automatisch das Enddatum der Version eingetragen, bzw. falls die Version ein anderes Enddatum bekommt, werden die zugehörigen Aufgaben entsprechend angepasst. Hier darf auch wieder jeder ein neues Ereignis/Version anlegen, bzw. bestehende bearbeiten.

Büromaterial

- [Papier](#)

Papier

Gibt's in der OH14 im Raum U19, den Schlüssel dafür kriegt man z.B. bei Jutta Kossmann (Sekretariat des Dekanat). **Achtung:** Auf dem Entnahmebeleg beträgt eine Einheit 500 Blätter, ein Karton enthält allerdings 5 dieser Einheiten, bzw. 2.500 Blätter.

Für die Fachschaft

Papier für die Fachschaft wird in der Spalte "Dekanat" abgerechnet.

Für Drucker und Kopierer in E35

Papier für den Drucker (weißes Papier nur ins obere Fach!) und/oder den Kopierer wird in der Spalte "zentraler Bedarf" abgerechnet.

Demo

Hallo ihr lieben KIFfels!

- Item 1
- Item 2
 - 1. Unterpunkt 1
 - 2. Unterpunkt 2

Fsinfo-guide

> auch wenn es selbstverständlich sein dürfte: Denkt bitte daran, die
> beiden entsprechend über die Vertraulichkeit der Mailingliste sowie
> die
> "Benutzungsrichtlinien" zu informieren.

Ich wüsste allerdings nicht, was man viel zu Vertraulichkeit und Benutzungsrichtlinien sagen sollte...

"Macht keinen Unsinn!"?

"Denkt daran, dass auf dieser Liste nicht nur FSR, sondern auch Gremienvertreter mitlesen"

"Möglicherweise muss nicht alles, was über diese Liste geht, laut in die Welt hinausgerufen werden."

(Das heißt im Klartext: Alle nicht-öffentlichen Informationen sind streng genommen vertraulich. Insbesondere wenn sich Einzelpersonen mit Beschwerden an uns wenden sollte deren Anonymität gewahrt werden. Oder wenn wir privilegierte Informationen aus Dekanat o.Ä. bekommen sollten diese nicht nach außen dringen.)

Weniger wichtige/vertrauliche Dinge wie Sitzungstermine, Ausfall von Sprechstunden, Spam/Werbung etc. sind hingegen unkritisch.

Generell gilt: Gesunden Menschenverstand anwenden.

)

"Es sollten auch eher fachschaftsrelevante/fakultätsrelevante Dinge geschrieben werden. Es muss keine Flamewars wegen Blitzzermeldern geben, aber auf der anderen Seite brauchen wir auch weniger Katzenbilder."?

"Es ist eine Mailingliste. Denkt daran, dass Ihr Antworten auch an die Liste schreibt (es sei denn, eine Mail nur an einzelne Personen ist explizit beabsichtigt). Vor dem Abschicken einer Mail sollte man durchaus nochmal die Empfängerliste durchgehen und eventuell bereinigen."

"Es ist eine Mailingliste. Wo potenziell 'viele' Leute lesen, ist TOFU unschön."

Fällt sonst jemandem noch was ein? Ich kann mich nicht daran erinnern, damals selbst eine Einführung zur Liste bekommen zu haben und habe das dann jetzt eher aus "Beobachtung" und "gesunder Menschenverstand" gebaut.

Weil das immer mal wieder vorkommt: Bitte achtet beim unsubscribe von anderen Listen darauf, ob Ihr wirklich nur für Euch sprecht oder direkt für die ganze fsinfo-Liste. Insbesondere fsinfo-fsrk sollte von fsinfo abonniert bleiben.

Das gehört zwar nicht direkt zur Mailingliste, aber da die Protokolle auch über die Liste gehen:

"Anmerkungen zu den Protokollen bitte auch mindestens im CC mit an die Liste. Damit können andere sehen, was schon kommentiert wurde und diskussionswürdige Punkte können besser diskutiert werden."

Fundsachen

aktualisiert am 31. Dez 2014

Nichttextilien

- Akku (Li-ion-), Samsung (3,7V/6,48Wh/1750mAh); Fundort: CZI; Funddatum: 17. Januar 2014
- Anker (Thor), Halsketten-Schmuck, Fundort: CZI, Funddatum: 3.2.2014
- Ball (Tischtennis-), andro 40 PX, large, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (vor Dezember 2014)
- Etui (Brillen-), Fielmann, blau, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Etui (Brillen-) mit Brille, Heinen Brillen, Fundort: E23, Funddatum: 7. Mai 2014 um ca. 16:15 Uhr
- Etui (Stifte-), schwarz, Fundort: U04, Funddatum: 8. Januar 2013 ca. 15:45 Uhr
- Etui (Stifte-), Wildleder, beige, bemalt, mit Inhalt, Fundort unbekannt; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Etui (Tablet-), schwarz, kein Herstellername; Fundort: CZI; Funddatum: 28.01.14
- Haargummi, schwarz, Fundort: ?; Funddatum: vor Dezember 2014
- Insulinspritze, blau; Fundort: ?; Funddatum: vor Dezember 2014
- Kabel (Mini-USB auf USB), mit (defekter) Spule, Fundort: ?; Funddatum: (zwischen Dezember2012 und Dezember2013) -> Spule entfernen und Verleihkabel raus machen?
- Karabinerhaken, einfacher Verschluss, schwarz, Fundort: ?, Funddatum: vor Dezember 2014
- Kopfhörer (Earbud-), ProVida, schwarz-silber, Fundort: Büro; Funddatum: 7. November 2014
- Kopfhörer (Earbud-), Hama, schwarz, Fundort: E37, Funddatum: 5. Juni 2014
- Kopfhörer (Earbud-), Sennheiser MX 560, Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Kopfhörer (Earbud-), ohne Hersteller/Typ, schwarz, Fundort: 104 Funddatum: "O-Phase" (vor Dezember 2014)
- Kopfhörer (Inear-), Philips SHE6000, schwarz, Fundort: Büro, Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Kopfhörer (Inear-), Sony MDR EX50, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Kopfhörer (Inear-), Philips, Fundort: ?; Funddatum: (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Kopfhöreraufsätze (bzw. In-ear-Ohradapterset), Sennheiser (CX 175; Pakung mit Aufsätzen ohne Kopfhörer); Fundort: CZI; Funddatum: 17.1.14
- Maus (Funk-), Logitech M705, ohne Batteriefachklappe, Fundort unbekannt; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Maus (USB-), Kabelgebunden, Trust, Fundort: ?, Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Netzteil N17908, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Presenter, Targus, Fundort: MSW16 E26, Funddatum: 17.06.2014 um ca. 17:55 Uhr
- Schlüssel, Waiko N2003, Fundort: unbekannt, Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- SD-Karte, 4GB, Fundort: Protokollaushangkasten, Funddatum: 8. Dezember 2013
- SIM-Karte (o2) + Mikro-USB-Dongle, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- SIM-Karte (o2), Fundort: ?, Funddatum: 5. Dezember 2014
- Stifteset, Staetler Lumocolor, Non-permanent, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Sonnenbrille, bläulich, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Sonnenbrille, rötlich, Fundort: ?; Funddatum: unbekannt (vor Dezember 2014)
- Uhr (Armband-), Rover & Lakes, Fundort MSW16 Pool, Funddatum: 19.04.2014
- USB-Stick, ohne Hersteller/Typ, schwarz, Fundort: E38; Funddatum: 23.05.2014

aktualisiert im Dezember 2013

Textilien

- Schal, schwarz mit Fransen, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum: Unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Schal, weiß/blau/braun/grün gestreift, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum: Unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Handtuch, weiß mit grünem Baum drauf, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum: Unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Bettlaken, weiß, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013) Film-AG?
- Mütze, schwarz, "Eisbär"; Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Pulli, grünlich "Explorer", 48/50, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Kappe, schwarz, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Krawatte, schwarz, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Pulli, schwarz/dunkelblau, Barisal, XL, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Schal, blauschwarz, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- T-Shirt Beauty and the beast, 2XL, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)

Dezember2013)

- Mütze, schwarz, "Jack Wolfskin", Innenetikett abgetrennt, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Hemd, orange, Promodoro, M, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Handschuh, schwarz, Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Tasche, braun, "Billabang, enthält Unterlagen zu LinA im WiSe2009/2010 und Hinweise auf fa.suhr. Die Wasserflasche hatte ein Ablaufdatum vom 26.09.2012 - wahrscheinlich ist die Tasche schon länger "Lost", Fundort unbekannt (Büro), Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013). Fa.suhr ist kontaktiert.
- Hoodie, bräunlich "superior product of QS", Größe m, Fundort: "O-Phase 2013", Funddatum: O-Phase 2013 (endete 11. Oktober 2013)
- Regenschirm "Ideenwelt", Fundort: "O-Phase 2013", Funddatum: O-Phase 2013 (endete 11. Oktober 2013)
- Kapu, rot, "Ditch Plains", Größe L, Fundort: Büro, Funddatum: O-Phase 2013 (endete 11. Oktober 2013)
- Tasche, schwarz, "M&S Mode", Fundort: Büro, Funddatum unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Micro-USB-Kabel (Samsung), Fundort: E37, Funddatum 15. November 2013
- Jacke, grün, Level3, killtec, Größe L; Fundort: Büro; Funddatum: 30. Dez 2013 - hängt schon länger im Büro?
- Jacke, dunkelblau, S.Oliver; Fundort: Büro; Funddatum: 30. Dez 2013 - hängt schon länger im Büro?
- Jacke, schwarz, Blend XL; Fundort Büro; Funddatum 30. Dez. 2013 - hängt schon länger im Büro?
- Jacke/Mantel, schwarz, Größe 42; Fundort Büro; Funddatum: 30. Dez. 2013 - hängt schon länger im Büro?

Nichttextilien

- Regenschirm, gräulich mit rosa Herzen ; Fundort: Büro; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)
- Regenschirm, schwarz; Fundort: Büro; Funddatum: unbekannt (zwischen Dezember2012 und Dezember2013)

in Mülltüte (Dez 2013)

- schwarze Wollmütze; TerratrendJob/Thinsulate; Fundort: Unbekannt; Finder: Unbekannt; Funddatum: Unbekannt (zwischen September2011 und Dezember2012)
- Hoodie; schwarz, RX-5; Southern Menswear; Größe S; lange Haare (heller als schwarz); Fundort: FSR-Büro; Funddatum: hing schon ewig vor Dez2012
- Hoodie; schwarz, Größe L, Vintage Industries (Holland); Besitzer könnte Kontakt zu Katze gehabt haben; Fundort: FSR-Büro; Funddatum: hing schon ewig vor Dez2012
- Hoodie; grau XL, Antargo Sportswear; Loch auf Innenseite der Kapuze Fundort: FSR-Büro; Funddatum: hing schon ewig vor Dez2012
- Dunkelblaue Strickjacke Tom Tailor Deluxe; XXL; Fundort: Unbekannt; Finder: Unbekannt; Funddatum: Unbekannt (zwischen September 2011 und Dezember2012)
- Hellbraune Strickjacke Kitaro; Größe L; Fundort: Unbekannt; Finder: Unbekannt; Funddatum: Unbekannt (zwischen September2011 und Dezember2012)
- Schal (?) Lila; Fundort: Unbekannt; Finder: Unbekannt; Funddatum: Unbekannt (zwischen September2011 und Dezember2012)
- Handytasche (?); sehr bunt; selbst gestrickt/gehäkelt?; Finder: Unbekannt; Fundort: unbekannt; Funddatum: Unbekannt (zwischen September2011 und Dezember2012)

Sonstige Verwendung (Dez 2013)

- Stiftetui/Schlapper, grün/grau; Fundort: Fachschaftsflur; Finder: Timo; Funddatum: 11. Dezember 2012 -> An Timo bei Interesse, sonst F4A oder Müll
- Headset von LG; Fundort: E37; Finder: Sabrina; Funddatum: 12-6-12 -> An Sabrina bei Interesse, sonst F4A oder Müll
- irgendetwas vom obigen (? Schlüsselband ohne Anhang): Funddatum: 21.8.12; Fundort: E33, OH14; Finder: Dennis Kühn -> An Dennis bei Interesse, sonst F4A oder Müll
- Apple-USB-Netzteil; Fundort: ?; Funddatum 16. Januar (2013?) -> Markus hat Interesse

Fachschaftsvollversammlungen

- [FVV SS10](#)
 - [FVV SS10 Neuwahlliste](#)
- [FVV SS11](#)
- [FVV WS09](#)
- [FVV WS10](#)
- [FVV WS11](#)

FVV SS10

Eine Übersicht der Aufgaben gibt's unter [FVV SS10](#).

Vorläufige Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Formalia
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Wahl des Sitzungsleiters (Vorschlag: Felix)
 - Wahl der Protokollanten (Vorschlag: Fabian, Manuel)
 - Abstimmung der Tagesordnung
3. Berichte der Gremien (siehe #705)
 - Werbung für Gremienaktive (Felix) (siehe [#634](#))
 - LuSt (Lutz)
 - HaSt [kein Bericht] (Dennis)
 - VeSt (Andrej)
 - FakRat (Sascha)
 - QSL (Foxy)
 - PA (Diana)
 - PromA [kein Bericht] (Dominic, Elly)
 - FSR (Felix)
4. Satzungsänderungen (Robert)
5. Entlastung der Finanzreferenten und des Fachschaftrates
 - Bericht der FinRefs (Ramin)
 - Bericht der Kassenprüfer
 - Entlastung der FinRefs
 - Entlastung des FSR
6. Wahlen
 - Wahl des FSR (/!\ Anke, Michael nicht da, können sie in Abwesenheit gewählt werden) (Siehe [FVV_SS10_Neuwahlliste](#))
 - Wahl der Kassenprüfer
 - Wahl der BB-Redaktion
7. Lernräume (Robert)
8. Sonstiges
 - O-Phase 2010 (Martin/Diana)
 - KIF (Felix)
 - OSKiosk (Ramin)
 - [fachschaften.org](#) (Felix)

FVV SS10 Neuwahlliste

Bitte kurz aufschreiben was für Posten ihr in der letzten Amtszeit belegt habt.

- Felix: Admin, Sprecher (6 Monate).
- Dino: Webadmin, Bürobeauftragter, O-Phasen Teamer, Kiosk Verkäufer, akt. O-Phasen Film.
- Anke: stellv. Bürobeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte, Mithilfe für Auslands-AG, PG-Vorstellung-FSR-Vertreter,
- Andy: PR, vorher T-Shirts, Event-AG, O-Phasen-Teamer.
- Tristan: Admin, Event-AG, Kioskverkäufer, O-Phasen-Teamer.
- Henning: stellv. Protokollant, O-Phasen-Dreigestirn, Prüfungsausschuss.
- Marie: PR, Studienberaterkreis, O-Phasen-Teamer.
- Christoph: O-Phasen-Teamer, Datenschutzbeauftragter, stellv. Emailbeauftragter
- Fabian: O-Phasen-Dreigestirn, aktueller O-Phasen-Film, FVV-Protokollant, fsinfo-studis-Moderator, FSR-Newsletter
- MarkusK: Kioskverkäufer, stellv. Protokollant (-> Beschlussbuch), seit Oktober Protokollant, fsinfo-studis-mitadmin, stellv. FinRef (dank Haupt-FinRef eher wenig Aufwand)
- Gerrit: Kioskverkäufer/ -mitverantwortlicher, O-Phasen-Drei(+Zwei)gestirn, Lehramtsbeauftragter, Organisator der HOP/MOP/LGV
- Daniel: QSL/LLP, Aushangsbeauftragter, eMail, Treffen mit Studiendekanin
- Dennis: HaSt, Lehramtsbeauftragter
- Elly: FSRK, PromA, Beschlussbuch, letzte O-Phasen-Königin, akt. O-Phasen-Film, Kioskverkäuferin /-mitverantwortliche
- Gülsah: Lust, Studienberaterkreis, O-Phasenteamer, Aktionen mit Frank Torsten Breuer (Schülerveranstaltungen, PR), Kioskverkäufer
- Jan: FsRK, Webadmin, fsinfo-studis-Admin, Kioskverkäufer, DigiSchrank-Admin,
- Manuel: Datenschutzbeauftragter, fsinfo-studis-Admin, Leiter Programmier-AG, Kioskverkäufer/Entwickler, TBB Redakteur, FVV-Protokollant(FVV SS10)
- Diana: Prüfungsausschuss, Beschlussbuch, neues O-Phasen-n-Gestirn, stellv. T-Shirt-Beauftragte, Treffen mit der Studiendekanin, aktueller O-Phasen-Film, O-Phasen-Teamer, Kioskverkäuferin /-mitverantwortliche.
- Sascha: stellv. Sprecher des FSR (6 Monate), Fakultätsratsmitglied, Auslandsbeauftragter der FS, neues O-Phasen-n-Gestirn, O-Phasen-Teamer, regelm. Treffen mit der Studiendekanin, Raum-Beauftragter, aktueller O-Phasen-Film.
- Martin: Behindertenreferent der FS, Lehramtsbeauftragter, altes und neues O-Phasen-n-Gestirn, aktueller O-Phasen-Film, Organisation Karaokeabende.
- Mark: T-Shirt-Beauftragter, Behindertenreferent der FS, PR (nicht FSR-Tätigkeiten in der FS: Kioskverkäufer, Retro-Gaming-AG, O-Phasen-Teamer, TBB-Redakteur, Studienberatung an Schulen).
- Jens: Newsletter, PR, Film AG, Fak-Rat Vertreter.
- Michael: Auslagen/Aushangsbeauftragter, E-AG, Workshop AG.
- Robert: VeSt, Lernraumbeauftragter, O-Phasen-Teamer.
- Ramin: Haupt-FinRef, Gleichstellungsbeauftragter des FSR, LuSt, VeSt, KIF (u.a. Finanzen), Kioskmitbegründer/Leiter, O-Phasen-Teamer, Karaokeabendverantwortungsmitübernehmer.
- Andrej: Admin, LuSt, VeSt, O-Phasen-Teamer.

FVV SS11

Eine Übersicht der Aufgaben gibt's unter [FVV SS11](#).

Vorläufige Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Formalia
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Wahl des Sitzungsleiters
 - Wahl der Protokollanten
 - Abstimmung der Tagesordnung
3. Entlastung der Finanzreferenten und des Fachschaftrates
 - Bericht der FinRefs
 - Bericht der Kassenprüfer (siehe #718)
 - Entlastung der FinRefs
 - Entlastung des FSR
4. Wahlen
 - Wahl des FSR
 - Wahl der Kassenprüfer
 - Wahl der BB-Redaktion
5. Berichte der Gremien
 - LuSt
 - HaSt
 - VeSt
 - FakRat
 - QSL
 - PA
 - PromA
 - FSR
6. Sonstiges
 - O-Phase 2011

Fachschaftsvollversammlung WS09/10

Eine Übersicht der Aufgaben gibt's unter [FVV WS09](#).

Vorläufige Tagesordnung

1. LLP Pokalübergabe (Foxi)
2. Begrüßung
3. Formalia
 - Sitzungsleiter (Felix) ([#486](#))
 - Protokollanten (Fabian, Andy) ([#485](#))
4. Berichte der Gremien
 - Prüfungsausschuss (Diana)
 - Fachschaftsrat (Felix / T-Shirts: Mark/Elly/Diana)
 - Promotionsausschuss (Elly krank, Ersatz Felix?)
 - Fakultätsrat (Dave)
 - LuSt (Ramin, Default-Folie)
 - HaSt (Hat seit der letzten FVV nicht getagt / Dennis)
 - VeSt (Nico)
5. Berichte der AGs
 - Goes2Work (tot?)
 - Protokollschrank (René/Jan, Default-Folie)
 - Auslands-AG (Sascha, Default-Folie)
 - Film-AG (Jens, Default-Folie)
 - Konferenz der Informatikfachschaften (Sascha)
 - Programmier-AG (Manuel)
 - Elektronik-AG
 - Workshop-AG (Michael G., Martin)
 - Rollenspiel-AG (Simon/Tobi)
6. O-Phase 2009
 - Entlastung des 3+2-1-Gestirns
7. Nachwahlen FSR
8. Sonstiges

Fachschaftsvollversammlung WS10/11

Eine Übersicht der Aufgaben gibt's unter [FVV WS10](#).

Vorläufige Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Formalia
 - Sitzungsleiter (Vorschlag: Felix) [#1179](#)
 - Protokollanten (Vorschlag: Fabian, Markus, evtl. Gerrit) [#1178](#)
3. Nachwahlen FSR
4. Fakultät-Intermezzo (Werbung für DAT, Exkursion)
5. Berichte der Gremien
 - Werbung für Gremienaktive (Felix)
 - FakRat-Nachwuchs (Sascha?)
 - PromA-Nachfolger (Dominik)
 - HaSt (Jan-Hendrik, Dennis)
 - PA (Henning)
6. O-Phase
 - Entlastung des n-Gestirns (Diana)
 - Vorstellung des neuen n-Gestirns (Fabian)
7. Berichte der AGs
 - LLP/QLS (Foxy)
 - Event-AG (Tristan)
 - The Busy Beaver (JensB)
 - Protokollschrank (Jan, Rene)
 - Auslands-AG (Sascha)
 - Film-AG (Jens)
 - Konferenz der Informatikfachschaften
 - Programmier-AG (Manuel)
 - Elektronik-AG (Foxy)
 - Rollenspiel-AG (Dennis)
 - Retro-Gaming-AG (Mark)
 - Goes2Work (???)
8. Sonstiges

Fachschaftsvollversammlung WS11/12

Eine Übersicht der Aufgaben gibt's unter [FVV WS11](#).

Vorläufige Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Formalia
 - Sitzungsleiter (Felix) - [#2359](#)
 - Protokollanten (Fabian und Markus) - [#2358](#)
3. FSR Organisation (Fabian Pawlowski)
4. Berichte der Gremien
 - Werbung für Gremienaktive (Felix)
 - PromA (Elly)
5. O-Phase / SoOP
 - Entlastung des n-Gestirns (Sabrina)
 - Vorstellung des neuen n-Gestirns (Marie)
 - Sommer O-Phase (Elly)
6. Berichte der AGs
 - LLP/QSL
 - Event-AG (Janne)
 - The Busy Beaver
 - Protokollschrank
 - Auslands-AG
 - Film-AG (Martin)
 - Konferenz der Informatikfachschaften (Felix)
 - Programmier-AG (dying)
 - Elektronik-AG (Foxi)
 - Rollenspiel-AG
 - Retro-Gaming-AG
 - Goes2Work (dead)
7. Sonstiges

FVV SS12

Eine Übersicht der Aufgaben gibt's unter [FVV SS12](#).

Vorläufige Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Formalia
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Wahl des Sitzungsleiters (Vorschlag: Felix)
 - Wahl der Protokollanten (Vorschlag: Markus und Fabian)
 - Abstimmung der Tagesordnung
3. Entlastung der Finanzreferenten und des Fachschaftrates
 - Bericht der FinRefs
 - Bericht der Kassenprüfer (siehe #3101)
 - Entlastung der FinRefs
 - Entlastung des FSR
4. Wahlen
 - Wahl des FSR
 - Wahl der Kassenprüfer
 - Wahl der BB-Redaktion
5. Berichte der Gremien
 - LuSt
 - HaSt
 - VeSt
 - FakRat
 - QSL
 - PA
 - PromA
 - FSR
6. Sonstiges
 - O-Phase 2012

Hauptseite

- [Anleitung](#) zur Benutzung des Fachschaftsratprojekts
- [Büromaterial](#)
- [merchandise](#)
- [Fundsachen](#)
- [Textblöcke](#) für Mailanfragen (insbesondere Stellenangebote)
 - [Listenmoderation-faq](#) Nützlich für Listenmoderatoren
- [fsinfo-guide](#) Mail, die über fsinfo gehen sollte, wenn es dort wen Neues gibt.
- [Posten](#) Posten innerhalb des FSR - Beschreibungen, Berichte usw.

Fachschaftsvollversammlungen

- [FVV SS10](#)
 - [FVV SS10 Neuwahlliste](#)
- [FVV SS11](#)
- [FVV WS09](#)
- [FVV WS10](#)
- [FVV WS11](#)

Listenmoderation-faq

Dinge die es zu beachten gilt

subscription notification überprüfen

Als Listenmoderator bekommt ihr für jeden neuen Abonnenten der Liste eine "subscription notification"-E-Mail. Öffnet diese möglichst immer und schaut nach welche E-Mail Adresse die Liste abonniert hat. Einige Firmen und Werbe-Schleudern sind sneaky und abonnieren einfach die Liste um sich an der Moderation vorbeizumogeln. Wenn ihr eine solche Adresse dort findet, geht ins Admin-Menu der Liste ([https://postamt.cs.uni-dortmund.de/mailman/admin/\\$liste/members](https://postamt.cs.uni-dortmund.de/mailman/admin/$liste/members)) und macht bei der E-Mail entsprechend einen Hacken bei "Mod"

E-Mails die in euren Augen "sexistisch" sind.

Es gibt ein paar E-Mails die von leider fragwürdiger Natur sind. In diesen Fällen kann es sich lohnen kurz mit den Gleichstellungsbeauftragten des FSRs zu sprechen. Letztlich wissen die etwas mehr und können Dinge besser einschätzen.

Sagt den anderen Mods bescheid!

Wenn ihr eine E-Mail durchlasst, schreibt eben kurz per "Antwort an Alle" dass ihr die E-Mail durchgelassen habt. Analog gilt dasselbe für wenn ihr die E-Mail nicht durchlasst. Solltet ihr mit dem Absender der E-Mail in Kontakt treten, packt einfach immer die Moderations-Liste im **Bcc**. Ihr könnt auch gerne eben eine "Ich kümmere mich darum" E-Mail verfassen und euch später darum kümmert. Wichtig ist nur, sprecht euch ab!

Wie mach ich eigentlich ...

...dass ein nicht Member-Adresse ohne Moderation immer durchgelassen wird?

Auf ins Admin-Menu ([https://postamt.cs.uni-dortmund.de/mailman/admin/\\$liste](https://postamt.cs.uni-dortmund.de/mailman/admin/$liste)). Unter [Privacy options...] -> [Sender filters] findet ihr weiter unten eine Möglichkeit nicht Member-Adresse immer zu erlauben.

...einen Content-Filter?

Im Admin-Menu unter "[Content filtering]" kann man bestimmte Dinge wie Anhänge (eines bestimmten Typs) herausfiltern. Beachtet hierbei, dass ein zu starker Filter zu ungewöhnlichen E-Mails führen kann, dass es valide Anhänge gibt (z.B. PGP Signaturen) und dass die Differenzierung zwischen validen Anhängen und nicht validen Anhängen relativ aufwendig ist!

...einen Filter für Adressen?

Unter [Privacy options...] -> [Sender filters] sehr ihr viele Beispiele wie Filter aussehen könnt. Einfach eine neue Regel anlegen und per Pattern-Matching einen neuen Filter einrichten.

Merchandise

- [Milchglasstassen](#)

Milchglasstassen

Frontansicht:



Vorlagen für den Druck: [PNGSVG](#)

Muster für den Tassendruck: [PDF](#)

Files

tasse_front.JPG	48.4 KB	09/06/2011	Andrej Gelenberg
tasse_front.JPG	48.4 KB	09/06/2011	Andrej Gelenberg
tasse_front.JPG	12.9 KB	09/06/2011	Andrej Gelenberg
vorlage.png	1.21 MB	09/06/2011	Andrej Gelenberg
vorlage.svg	312 KB	09/06/2011	Andrej Gelenberg
tasse_vorlage.pdf	267 KB	09/06/2011	Andrej Gelenberg

Posten/Aufgaben

FSR-Sprecher

Kann man als "Chef" ansehen

[Posten/Sprecher/Satzung](#)

FSR-Sprecher und Vertreter werden auf der konstituierenden Sitzung unmittelbar nach der Wahl eines neuen FSR durch die FVV gewählt.

Vergangenheit:

- 2012: Gerrit Buse, Raphael Krusenbaum (v)
- 2013: Gerrit Buse, Tobias Kürschner (v)

Protokollanten und Vertreter

Um die Protokolle der FSR-Sitzungen einheitlich zu halten und zentrale Ansprechpartner zu haben, gibt es seit dem Sommersemester 2008 einen Protokollanten, welcher auf den Sitzungen das Protokoll führt und sich auch nach Fertigstellung um Aushang etc. kümmert. Auch das Beschlussbuch wird vom Protokollanten respektive seinen Vertretern geführt und gegengezeichnet.

Protokollant und Vertreter werden auf der konstituierenden Sitzung unmittelbar nach der Wahl eines neuen FSR durch die FVV gewählt.

Vergangenheit:

- 2012: Markus Künne ([Bericht](#)), Fabian Schlenz (v), Sebastian Hauer (v)
- 2013: Markus Künne Fabian Schlenz (v), Benedikt Kleinhüchelkoten (v), Sebastian Hauer (v)

Finanzreferenten

Der Finanzreferent kümmert sich um die Finanzen der Fachschaft. Er hat die Verfügungsgewalt über das Konto, führt die Finanzbeschlüsse des FSRs aus und pflegt die Kassenbücher.

Finanzreferent und Vertreter werden auf der konstituierenden Sitzung unmittelbar nach der Wahl eines neuen FSR durch die FVV gewählt.

Vergangenheit:

- 2012: Markus Künne ([Bericht](#)), Fabian Schlenz (v)
- 2013: Markus Künne, Fabian Schlenz (v)

LLP Ansprechpartner

Der LLP Ansprechpartner ist verantwortlich für die Durchführung des LLP. Er oder sie fungiert als Vermittler in zwei Bereichen. Gegenüber dem Fachbereich bietet er eine Schnittstelle für Fragen oder Anregungen zur Durchführung der Umfragen. Auf Seiten der Studierenden bildet er - mit Unterstützung des FSR - ein LLP-Team und überwacht die fristgemäße Abwicklung. Um dies zu gewährleisten, darf er nicht (volles) Mitglied des Teams sein, kann jedoch die Vor- und Nachbereitung (mit den entsprechenden vergüteten Stunden) übernehmen. Dieser Posten kann deckungsgleich mit der QSL besetzt sein.

Auslandsbeauftragter

Sollte sich um die Belange internationaler Studis kümmern, ebenso wie um die Möglichkeiten ein Auslandssemester zu absolvieren.

Laut eigener Aussage gibt es allerdings weniger Interessenten, die sich direkt an den Beauftragten wenden. ("in zwei Jahren genau null"). Die einzige regelmäßige Aufgabe ist bei Come2Campus ein Grüppchen Studis mal über den Campus zu führen.

Es ist für den Auslandsbeauftragten aber trotzdem eine gute Idee sich mit dem Thema auszukennen und hin und wieder Infoveranstaltungen (z. B. vom AAA) zu besuchen. Zudem sollte der Kontakt zu den Auslandsbeauftragten der Fakultät gepflegt werden.

Vergangenheit:

- 2012 nicht mehr neu gewählt.

Behindertenreferent

Der Behindertenreferent kümmert sich um die Beratung behinderter Studierender und ist Ansprechpartner für Probleme in dieser Hinsicht. Er achtet zudem auch auf Bereiche an der Fakultät, an denen beispielsweise der behindertengerechte Zugang nicht gegeben ist oder ähnliche Probleme auftauchen.

Vergangenheit:

- 2012: Martin Matzat, Mark Brockmann

- 2013:
- 2013 wurde vorgeschlagen, Gleichstellungsbeauftragte und Behindertenreferenten zu verschmelzen

Datenschutzbeauftragter

Der Datenschutzbeauftragte kontrolliert, ob in der Fakultät alles entsprechend der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen läuft. Häufige Kritik hierbei ist die Aufzählung von Name plus Matrikelnummer in öffentlichen Listen. Veröffentlichung von Fotos dieser Listen auf Social*-Webseiten.

Man sollte immer erst vom Worst-Case ausgehen.

Vergangenheit:

- 2012: Manuel Sträßer, Robert Niehage,
- 2013: Manuel Sträßer, Alexander Müller

Gleichstellungsbeauftragte(r)

Die Gleichstellungsbeauftragten dienen als Ansprechpartner bei Problemen, die in der Behandlung der Person aufgrund ihres Geschlechtes wurzeln. Hierbei ist es von Vorteil, wenn die Person die Auswahl hat, ob sie sich lieber einem Mann oder einer Frau anvertrauen will. Darum ist die Besetzung mit jeweils einer Person aus jedem Geschlecht zu empfehlen. Des weiteren ist es Aufgabe der G. darauf zu achten, dass kein Geschlecht benachteiligt oder diskriminiert wird, so dass beide real gleichgestellt sind, soweit das möglich ist.

Vergangenheit:

- 2012: Janina Kim Marks, Mark Brockmann
- 2013: Marie Reitz, Paul Pinkal
- 2013 wurde vorgeschlagen, Gleichstellungsbeauftragte und Behindertenreferenten zu verschmelzen

FSR-Newsletter

(ehemals Marvin Rundbrief)

Die Personen, die mit dem Newsletter beauftragt sind, fühlen sich dafür verantwortlich, dass bei Vorhandensein von Themen (früher: etwa einmal pro Woche) der FSR-Newsletter an alle Abonnennten verschickt wird. Zu dieser Aufgabe gehört es hauptsächlich, die Texte der Leute einzusammeln. Zudem muss der Newsletter eine einheitliche Form haben, somit ist z.B. noch eine Einleitung zu schreiben, die Links müssen zentral gesammelt werden, usw.

Vergangenheit:

- 2012: Fabian Schlenz, Simon Szustkowski, Sebastian Hauer
- 2012 später hinzugewählt: Markus Künne ([Bericht](#))
- 2013: Markus Künne, Jens Zentgraf, Fabian Schlenz

Web-Admins

Die Web-Admins kümmern sich um den Internetauftritt der Fachschaft, was in diesem Fall besonders die Pflege und Wartung des Fachschaftswikis bedeutet. Hierzu gehört auch die Pflege der Benutzerliste.

Vergangenheit:

- 2012: Dino Kussy, Sabrina Friesenborg, Manuel Sträßer
- 2013: Dino Kussy, Beedikt Kleinhüchelkoten

Admins

Die Rechneradmins kümmern sich um die den FSR-Mitgliedern zur Verfügung stehenden Computer (die beiden Arbeitsplatzrechner null und eins im FSR-Büro sowie der Server fsinfo [und dessen Nachfolger fsinfo-ersatz]). Dabei kümmern sie sich zum einen um eine Optimierung des Softwareangebots sowie um Updates und Bugfixes.

Hierzu gehört auch der Kontakt zu den Ansprechpartnern beim IRB, Behebung von Hardwarekonflikten.

Vergangenheit:

- 2012: Felix Schäfer, Rene Hopf, Dino Kussy
- 2013: Felix Schäfer, Rene Hopf

Merchandize-Beauftragte (hauptsächlich T-Shirt)

Der Merchandize-Beauftragte kümmert sich darum, dass eine ausreichende Anzahl an Fachschafts T- Shirts vorrätig sind. Dazu sucht er geeignete Lieferanten, die die Shirts (T-Shirts, Girlie Shirts, Pullover & Kapuzenpullover) in einer qualitativ guten Weise liefern können und versucht zudem einen möglichst geringen Preis zu erlangen. Desweiteren ist er der Ansprechpartner bei Fragen und Sonderwünschen die mit den Shirts selber oder ihrer Bestellung zu tun haben. Auch die Milchglastassen und anderes Merchandize gehören dazu.

Vergangenheit:

- 2012: Sabrina Friesenborg, Sebastian Hauer (v)
- 2013: Sabrina Friesenborg, Tobias Kürschner, Julian Hankel

E-Mail Beauftragter

Da teilweise recht viele Mails an die Fachschafts-eMail-Adresse gehen, kann es dabei leider manchmal vorkommen, dass manche Mails einfach untergehen. Der eMail-Beauftragte hat daher die Aufgabe, nach solchen eMails Ausschau zu halten und die restlichen FSR-Mitglieder dazu anzuhalten, diese zu beantworten. Insbesondere berichtet er auf der FSR-Sitzung über die seit der letzten Sitzung eingegangenen Mails.

Vergangenheit:

- 2012: Marie Reitz, Sebastian Hauer (v)
- 2013: Sabrina Friesenborg, Jessica Bühler

Listenmoderatoren

Die Moderatoren kümmern sich um die Pflege der Fachschaftsmaillinglisten (fsinfo, fsinfo-studis, fsinfo-talk, fsr)

- Bei den benutzereingeschränkten Listen achten sie darauf, dass nur Befugte eingetragen sind und fügen und löschen Mailadressen, die nicht mehr befugt sind.
- Bei einigen Listen können Mails in der Moderation hängen bleiben (von "außen", zu groß). Dann leiten die Moderatoren sie weiter oder entscheiden über den weiteren Umgang.
- Im schlimmsten Fall sind sie auch dafür verantwortlich, die Komplet-Moderation einzuschalten.

Vergangenheit:

- 2012: Markus Künne ([Bericht](#)), Simon Szustkowski, Manuel Sträßer, Fabian Schlenz
- 2013: Markus Künne, Fabian Schlenz, Tobias Kürschner

Lehramtsbeauftragter

"Eigentlich ist Lehramt ein völlig anderes Studium."

Der Lehramtsbeauftragte hat insbesondere zwei Aufgaben:

- 1. Beratung der Lehramtsstudierenden
Da die Studienordnung für Lehramt zum Teil stark von der DPO abweicht und gleichzeitig nur ein kleiner Teil der Studierendenschaft Lehramtler (LA) sind, wissen zum einen die Lehrenden nicht genau, welche Anforderungen sie an LA stellen müssen und zum anderen weiß auch kaum ein anderer Studierender Rat.
Deshalb gibt es zwar nur relativ wenige zu beratende Studierende, diese aber benötigen zum Teil einen deutlich umfassenderen Rat.
- 2. Verbesserung der Bedingungen für Lehramtsstudierende
Wie in Punkt eins schon gesagt müssen Lehramtler in ihrem Studium zwar spezielle Anforderungen erfüllen, haben aber auf Grund ihrer Besonderheit und ihrer geringen Zahl fast keine Lobby in der jeweiligen Studienfächern. Dazu kommt, dass LA, weil sie zwei Fächer gleichzeitig und zusätzlich noch erziehungswissenschaftliche Fachanteile studieren, nur grob ein Drittel ihrer Zeit in ihrer jeweiligen Fakultät verbringen können. Dies macht es schwerer, Kontakte zu knüpfen, Lerngruppen zu bilden (unter anderem ein Terminfindungsproblem) und als Gruppe mit eigenständigen Schwierigkeiten erkannt zu werden.

Der Lehramtsbeauftragte sollte also versuchen, Brücken zu bauen, Lehrende gezielt auf die Probleme der LA hinzuweisen und auch Studierende gezielt auf "kritische Phasen" im Studium hinzuweisen.

Vergangenheit:

- 2012: Martin Matzat, Gerrit Buse
- 2013: Gerrit Buse

Bürobeauftragter

Ähnlich wie der T-Shirtbeauftragte für die T-Shirts und die Rechneradmins für die Rechner zuständig sind, ist der Bürobeauftragte für die gängigen Materialien im Büro verantwortlich. Sollten also Büromaterialien wie Stifte, Papier, etc. nicht mehr in ausreichender Menge vorhanden sein, so wird er sie nachbestellen.

- 2012 nicht mehr neu gewählt - Einkäufer können auch direkt auf der Sitzung gesucht werden.

Studienberaterkreis

Hauptaufgabe ist die Teilnahme an den übergreifenden Studienberaterkreisen. Insbesondere bedeutet dies den Kontakt zu der offiziellen Studienberatung der Fakultät.

Vergangenheit:

- 2012: Marie Reitz, Janina Kim Marks, Gülsah Ibas
- 2013: Marie Reitz, Sabrina Friesenborg, Jessica Bühler

FsRK-Abgesandter

Der Abgesandte pflegt den Kontakt zur FsRK (Fachschaftsrätekonferenz) und trägt damit zur Vernetzung der Fachschaften bei. Er nimmt an den Sitzungen der FsRK teil, spricht dort die Belange der Fachschaft Informatik an und berichtet insbesondere über die stattgefundenen FsRK-Treffen.

Vergangenheit:

- 2012: Markus Künne ([Bericht](#)), Mark Brockmann, Jan Beisenkamp
- 2013: Markus Künne

Aushangbeauftragter

Die Aushangbeauftragten kümmern sich um die Pflege der Schaukästen im Fachschaftsflur und der Aushänge im CZI. Aushänge werden daher nicht einfach von jedem vorgenommen, sondern erst dem Aushangbeauftragten zugetragen, mit Datum versehen und aufgehangen. Der Aushangbeauftragte wird sie dann auch nach gegebener Zeit entfernen. Diese Funktion inkludiert inzwischen auch die Funktion des Auslagebeauftragten. Somit kümmert er sich auch um die im CZI ausgelegten Zeitschriften, Flyer etc.

Für den Protokoll-Aushangkasten zählt sich allerdings der Protokoller zuständig.

Vergangenheit:

- 2012: "jeder sollte sich dafür verantwortlich fühlen"
- 2013 wieder gewählt - da es sonst nicht funktioniert
- 2013: Sebastian Hauer, Jessica Bühler

PR-Beauftragter

Der PR-Beauftragte kümmert sich um die Öffentlichkeitsarbeit, also darum das Image der Fachschaft positiv nach außen zu tragen. Insbesondere soll er sich darum kümmern, dass die ganze gute Arbeit auch außerhalb der Fachschaft wahrgenommen wird.

- 2012 wurde beschlossen, den Posten nicht mehr zu wählen

Lernraumbeauftragter

Dieser pflegt die Kontakte zu den Raumverantwortlichen der Universität (beispielsweise der IRB und Frau Schrader). Er soll einheitlicher Ansprechpartner sein, wenn es darum geht. Räume für größere Veranstaltungen zu bekommen.

Vergangenheit:

- 2012 (noch als Raumbeauftragter mit Lernraumbezug): Robert Niehage, Raphael Krusenbaum
- bis 2013 war dies "Raumbeauftragter" mit Lernraumbezug, 2013 wurde dies umgedreht.
- 2013: Robert Niehage

Digischrank (eigentlich AG)

Eigentlich ist das eine AG - ist aber stark mit dem FSR verwoben. Grundsätzlich ist jeder FSRLer verpflichtet, auch den Quotaverkauf zu übernehmen. Weiterhin sollte jeder in der Lage sein, Leuten beim Umgang mit dem Schrank zu helfen. Auch das Öffnen des Analogschrankes ist kein extra Posten mehr. Man kann sich aber dennoch etwas stärker dafür zuständig fühlen (z.B. Protokolle einpflegen, Schrank weiterentwickeln...).

Vergangenheit:

- 2012: Jan Beisenkamp, Rene Hopf, Markus Künne ([Bericht](#))
- 2013: Jan Beisenkamp, Rene Hopf, Markus Künne,

PostensprecherSatzung

Aus der Satzung der Studierendenschaft (Artikel 45 - Aufgaben der Vorsitzenden und Sprecherinnen und Sprecher der Organe und Gremien):
(STAND?)

- Die oder der Vorsitzende bzw. Sprecherin oder Sprecher vertritt das jeweilige Organ oder Gremium und führt dessen Geschäfte in eigener Zuständigkeit. Sie oder er bereitet die Sitzungen vor und führt die Beschlüsse aus bzw. leitet sie weiter.
- Die oder der Vorsitzende bzw. Sprecherin oder Sprecher hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - das Organ oder Gremium schriftlich unter Einhaltung der nach der jeweiligen Geschäftsordnung maßgeblichen Ladungsfrist einzubeufen,
 - die Tagesordnung aufzustellen,
 - die Sitzungen zu leiten,
 - auf die zügige Erfüllung der Aufgaben des Organs oder Gremiums hinzuwirken.
- Die oder der Vorsitzende bzw. Sprecherin oder Sprecher beruft das Organ oder Gremium zu seinen Sitzungen ein, wenn es die Geschäfte erfordern. Das Organ oder Gremium ist einzuberufen, wenn es 1/3 der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte verlangt. Abweichende Vorschriften dieser Satzung bleiben unberührt.
- Aus der Satzung der Fachschaft (Artikel 17 - FachschaftssprecherIn)
 - Der FSR wählt auf der konstituierenden Sitzung oder nach Rücktritt oder Abwahl aus seiner Mitte einen Fachschaftssprecher oder eine Fachschaftssprecherin und eine Stellvertretung.
 - Die/der FachschaftssprecherIn vertritt die Fachschaft und den FSR. Die/der StellvertreterIn kann sie/ihn vertreten.
 - Die FachschaftssprecherInnen erhalten jeweils eine Sperrvollmacht über das Konto der FSI.
- Usus (wir brauchen ne GO): Kann als einziger direkt im Namen des FSR sprechen, muss dies jedoch auf der darauf folgenden Sitzung vorlegen.

Posten Finanz 2012 Bericht

Finanzen:

Als Kassenwart ist man für das Geld der Fachschaft verantwortlich. Man hat Zugang zum Konto und zur Kasse und hat darüber Beschlüsse des FSR umzusetzen. Weiterhin gilt es, den Überblick über die Ausgaben und Einnahmen zu halten - also ein vernünftiges Kassenbuch zu führen.

Was gut lief: Die meisten Posten in der letzten Legislaturperiode waren recht einfach; für die meisten Dinge gibt es ausführliche Bons und die Ausgaben und Einnahmen können nachvollzogen werden.

Was nicht so gut lief: Bei der Zusammenstellung der Umsatzauflistung fiel mir auf, dass ich zu einigen komplexeren Dingen (O-Phasen, Merchandize) weniger Unterlagen hatte und diese erst zusammensuchen musste. Stellenweise sind diese nicht abgeschlossen, stellenweise nicht im Wunsch-System geführt. Es macht Sinn, dass O-Phasen finanziell etwas getrennt geführt werden (nicht jeder Brötcheneinkauf muss in den "großen" Finanzen aufgeführt werden). Dennoch sollten man als Finanzer auch einfachen Zugang zu den Unterlagen haben.

Dies führt uns zu:

Was besser laufen könnte:

In Zukunft bekommen die Finanzer von O-Phasen und anderen "komplexeren" Posten eine kurze eine kurze Einweisung in die in die Verwendung des Finanzsystems und sollen dieses dann auch verwenden. Weiterhin arbeiten sie etwas mehr "unter Aufsicht", - also von Vornherein über das Finanzen-Projekt. Positiver Nebeneffekt ist dabei, dass sie die bisherigen Kassenbücher einsehen können und somit eine Fülle von Beispielmateriale erhalten.

Zur Zeit ist ebenfalls ein Gegenstandsverzeichnis in Arbeit. Laut Finanzer-Guide soll in einem solchen jedes Eigentum der Fachschaft über einem gewissen Wert verzeichnet werden. Ich wollte allerdings auch noch andere Kleinigkeiten dort aufnehmen und mit mehr Informationen versehen (Anschaffungsdatum, Beschluss usw.)

(gelöscht)

Posten FSRK 2012

Auf der Fachschaftsratekonferenz treffen sich Abgesandte aller Fachschaften (sowie AStA), um über Themen zu reden, die über die Angelegenheiten einzelner Fachschaften hinaus gehen.

Die Aufgabe besteht hauptsächlich darin, zu den Sitzungen zu gehen (etwa einmal im Monat, bei wichtigeren Themen aber auch mal häufiger), Themen aus der Fachschaft/dem FSR in die FsRK zu tragen und umgekehrt Themen aus der FsRK in die FSR-Sitzungen zu bringen. Dabei ist es natürlich auch nötig, dass man innerhalb der Fachschaft von den Geschehnissen der FsRK berichtet.

Letzteres habe ich in der Vergangenheit etwas ausführlicher gehandhabt und jeweils "Notizen aus der FsRK" verschickt. Das hat den Vorteil, dass man sich nicht bis zur nächsten FSR-Sitzung an jede Kleinigkeit erinnern muss, kann aber auch zusätzlichen Aufwand bedeuten.

Da die Ausrichtung der FSRK im Rotationsverfahren mal allen Fachschaften obliegt, muss man sich zudem auch ab und an mal selbst darum kümmern, einen Raum dafür zu finden und die Konferenz-interessierten irgendwie zu diesem Raum zu lotsen.

Was gut läuft:

Man bekommt über die FsRK einige uni-weite Dinge mit, die man sonst eher nicht so mitbekäme - hat also das Gefühl, deutlich über den Tellerrand zu blicken. Weiterhin gibt es darüber Kontakte zu anderen Fachschaften.

Was nicht so gut läuft:

Man bekommt auch mit, was uni-weit ziemlich schlecht läuft und kann sich darüber ziemlich aufregen.

Was allerdings ganz nett ist:

Meistens gibt es auf den Sitzungen Kekse und Getränke.

Posten Moderation 2012

Aufgabenbereich: Moderation der Mailinglisten.

Aufwand: Eher wenig. Meist beschränkt sich das darauf, Mails, die in der Moderation landen, anzusehen und freizugeben oder zu verwerfen (meist Sachen mit Anhang oder Spam). Man kann kurz zur Kenntnis nehmen, wer sich auf den Verteilern einschreibt oder sie verlässt. Bei den vertraulicheren Listen ist etwas mehr Aufwand bei der Verwaltung der Empfängerliste nötig.

Was nicht so gut läuft:

Manchmal steigt die Noise2Signal-Ratio auf den Listen etwas an und es entstehen Diskussionen, die nicht ganz dem Sinn der Liste entsprechen. Hier muss man ab und an mal überlegen, ob man Einzelpersonen anspricht, vorerst aus den Diskussionen rauszieht oder ob sich das Problem von alleine regelt.

Was gut läuft:

Meistens ist das recht ruhig.

Posten Newsletter 2012

Aufgabenbereich: Newsletter. Zwar muss man weniger die Texte selbst schreiben (dafür sollten sich auf der Sitzung andere finden), aber die gehören gesammelt und später verschickt. Der Newsletter-Generator nimmt einem dort viel Aufwand ab, so dass das häufiger nur ein "Leuten hinterherrennen" ist.

Posten Protokoll 2012 Bericht

Protokoll:

Als Protokollant hat man die Aufgabe, von den FSR-Sitzungen Protokolle anzufertigen und später zu veröffentlichen. In meinem Fall hieß das:

- Während der Sitzung Notizen machen.
- Diese nach der Sitzung in etwas Protokoll-ähnliches umzuwandeln und zur Korrektur herumschicken
- nach ein paar Tagen aus diesen Punkten und aus Korrekturwünschen und Verbesserungsvorschlägen ein fast-fertiges Protokoll erstellen (umwandeln)
- Nach Verabschiedung des Protokolls ein Büro-Original auszudrucken, eine Kopie zu drucken und auf dem Flur zu veröffentlichen (wandert später in den Kopien-Ordner im CZI). Weiterhin wird das PDF veröffentlicht (über Commit ins SVN) und im Wiki zu verlinken.

Aufwand:

Es kommt darauf an, wieviel Aufwand man sich dazu macht und wie ausführlich die Protokolle gewünscht sind. Bei mir war das Mitschreiben während der Sitzung (Sitzungsdauer), Umwandeln (etwa die ein bis zwei Stunden danach) und späteres Einarbeiten (gut z.B. während Sprechstunde möglich)

Was gut läuft:

Die FSR-Sitzungen laufen in einer Form ab, in der man meist gut mitschreiben kann. Es ist kein Problem, einmal um Schreibpause zu bitten oder einen Sachverhalt für das Protokoll nochmal aufzuklären.

Was nicht ganz so gut läuft:

Fehler. Wenn man einen Text selber geschrieben hat, kann man ihn meist nicht gut selber korrekturlesen (man liest, was man schreiben wollte - nicht, was man geschrieben hat). Manchmal wird das vom FSR aber nicht so detailliert probeglesen, so dass ab und an sich doch noch Fehler ins fertige Protokoll schleichen.

Was man noch erweitern könnte:

Sieht man die Rolle auch als "Archivar", so könnte man in Freiperioden auch noch "sehr alte" Protokolle einscannen und online stellen. Zur Zeit geschieht das nur, wenn zu einem Protokoll explizit Bedarf angemeldet wird. Da die Protokoll-Ordner sich ganz gut füllen, würde ich gerne auch alte (aber digital vorhandene) Exemplare mal aus den Ordnern rausräumen.

Posten schrank 2012

Digischrank: (sollte man das aufführen?)

Quota-Verkauf ist inzwischen Aufgabe aller FSRler. Dies ist keine besondere Arbeit: Geld entgegennehmen, Quota gutschreiben. Auch Hilfe zum Schrank ist eher selbstverständlich für alle.

Hauptaufgabe ist dann eher noch das Einspeichern von eingereichten Protokollen sowie das Prüfen von gemeldeten Protokollen. Dies ist einfach nur ein Hochladen der Dateien und das Versehen mit entsprechenden Meta-Informationen.

Was nicht so gut läuft:

Es reichen sehr viel weniger Leute Protokolle und Klausuren ein als nachfragen, so dass häufig Leute erfolglos suchen.

Verbesserungsmöglichkeiten:

Es wird immer mal wieder überlegt, wie man Autoren von Gedächtnisprotokollen belohnen könnte, um einen zusätzlichen Anreiz zu schaffen. Bislang wurde hier aber keine Lösung gefunden.

(gelöscht)

Textblöcke

Da wir ständig Textblöcke von "Hier Stellenausschreibung, bitte verteilen" bekommen, können wir auch mit Textblock antworten. Je nach Anfrage (mit Anhang, ohne Anhang, Stellenausschreibung oder sonstiges) ist das noch leicht abzuwandeln oder zu kürzen.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wie Sie unsere Studierenden erreichen können, lesen Sie bitte auf folgender Website nach:
<https://fsinfo.cs.tu-dortmund.de/studis/kontakt>

Des Weiteren betreibt die Fakultät einen Jobmarkt. Dort können Sie ebenfalls Stellenangebote einreichen, die dann online einsehbar sind:
<http://www.cs.tu-dortmund.de/nps/de/Home/Jobmarkt/index.html>

mit freundlichen Grüßen,

Anfragen zu Umfragen, etc.

Leider haben wir nicht die Kapazitäten, alle Weiterleitungsbitten ausführlich zu überprüfen und möchten sie daher nicht als vom FSR überprüft erscheinen lassen.

Den Großteil unserer Studierenden können Sie jedoch selbst über die Mailingliste fsinfo-studis@lists.cs.uni-dortmund.de erreichen.