

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

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 (Foxi)
 - Event-AG (Tristan)
 - The Busy Beaver (JensB)
 - Protokollschrank (Jan, Rene)
 - Auslands-AG (Sascha)
 - Film-AG (Jens)
 - Konferenz der Informatikfachschaften
 - Programmier-AG (Manuel)
 - Elektronik-AG (Foxi)
 - 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

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 Beispielmaterial 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.