

Protokoll der Klausurtagung des Fachschaftsrates Berufspädagogik

Datum	05.-07.01.2018
Zeit / Dauer	
Ort	Jugendherberge Görlitz
Protokollant	Thomas Rußner
Sitzungsleitung	Anne Noack

Mitglieder:	Anwesend	Entschuldigt	Unentschuldigt
Barthels, Lisa		X	
Pätzold, Jenny	X		
Steckert, Thomas	X		
Rußner, Thomas	X		
Ritter, Martin	X		
Bledsoe, Edward	X		
Hetsch, Philipp	X		
Goldenau, Björn		X	
Beckert, Nadja	X		
Tämmerich, Sebastian		X	
Millner, Riccarda	X		
Schürer, Carolin	X		
Nicolaus, Cornelius	X		

Mit 10 von 13 gewählten Mitgliedern beschlussfähig.

Als Gäste sind Anne Noack, Jenny Wolf und Monique Linse anwesend.

Tagesordnungspunkte:

1 Vorstellungsrunde	3
2 Gesprächsregeln, allgemeine Regeln	3
3 Vorstellung aller Posten	3
4 Postenvergabe	3
5 Jahresplanung	6
5.a geschlossener Sitzungsteil	6
6 Organisatorisches	7
6.1 Assoziationen	7
6.2 Sitzungstermin	7
6.3 Sprechzeiten	7
6.4 Schlüssel	7
6.5 Zugangsdaten OPAL etc.	7
6.6 Kontaktliste	7
6.7 T-Shirts	8
6.8 Newsletter	8
6.9 Uni-Live	8
6.10 Gremienverteiler	8
6.11 Fachschaftsvertreter*innen	8
6.12 Zusammenarbeit mit anderen FSREN	8
6.13 Gremiensemesteranträge	8
6.14 Fotos auf der Website	9
6.15 Finanzantrag Website	9
6.16 Kontozugriffsberechtigte	9
6.17 Bestimmung der studentischen Studiengangskoordinator*innen	9
6.18 Sonstiges	9
7 Technik	9
7.1 Nutzung von Google-Accounts	9
7.2 Slack als Kommunikationsmittel und Opal Nutzung	9
7.3 Nutzung des Outlook Adressbuches	9
7.5 Inventarisierung	10
7.6 Protokollführung	10
7.7 Drucker / Finanzantrag Drucker	10
7.9 Helfer*innenkartei	10
7.10 Umgang mit E-Mails	107.11 TU Seite für FSR
7.12 Finanzen Rücklagen	10
8 Sonstiges	11
9 Themen für kommende Sitzungen	12
10 Anhang	13
10.1 Kommunikationsregeln	13
10.2 Allgemeine Regeln zur FSR Arbeit	14
10.3 Wünsche für die kommende Arbeit der Legislatur	15
10.4 Sprechzeiten	16

1 Vorstellungsrunde

Die Teilnehmenden der Klausurtagung stellten sich gegenseitig vor.

2 Gesprächsregeln, allgemeine Regeln

Der FSR einigte sich auf folgende Kommunikationsregeln während der Sitzung:

- Kritik sollte ehrlich, sachlich, offen und konstruktiv geübt werden
- ausreden lassen
- beim Thema bleiben
- Kommunikation sollte auf Augenhöhe geschehen
- das Prinzip „Keep it short and simple“ KISS soll angewendet werden.
- aktiv zuhören
- alle Argumente werden gehört
- alle Gedanken und Ideen dürfen ausgesprochen und berücksichtigt werden
- es wird eine Redner*innenliste geführt
- in der Non-Verbalen Kommunikation wurde sich auf folgende Regeln geeinigt:
 - Beide Arme in die Höhe: Regelverstoß
 - Händewackeln: Zustimmung
 - „Victory-V“: Rückfrage
 - Melden, um einen Redebeitrag anzukündigen

Die Kommunikationsregeln sind im Anhang 10.1 vermerkt.

Der FSR verständigte sich zudem über weitere allgemeine Regeln, welche im Anhang 10.2 vermerkt sind.

3 Vorstellung aller Posten

Es wurden alle zu besetzenden internen und externen Posten vorgestellt. Fragen dazu wurden beantwortet. Es folgte ein Spiel, um die Posten besser kennenzulernen.

4 Postenvergabe

Posten	Vorgeschlagen	Wahl Dafür/Dagegen/Enthal- tungen	Gewählt	Angenommen ?
1. Sprecher*in	Martin Eddi Philipp	6/0/4 3/0/7 9/0/1	nein nein ja	Ja
2. Sprecher*in	Martin Eddi Thomas R. Jenny P.	8/0/2 7/0/3 3/1/6 2/0/8	Ja Nein Nein Nein	Ja
1. Sitzungsleitung	Thomas R. Riccarda	10/0/0 zurückgezogen	Ja	Ja
2. Sitzungsleitung	Zusammen mit 2. Sprecher gewählt			
1. Finanzler*in	Eddi	10/0/0	Ja	Ja

	Thomas R.	0/5/5	Nein	
2. Finanzer*in	Thomas R.	10/0/0	Ja	Ja
1. Protokollant*in	Jenny P. Thomas S. Thomas R.	8/0/2 9/0/1 Zurückgezogen	Nein Ja	Ja
2. Protokollant*in	Jenny P.	10/0/0	Ja	Ja
1. Inventarbeauftragte*r	Caro Thomas S. Monique	9/0/1 5/1/4 8/0/2	Ja Nein Nein	ja
2. Inventarbeauftragte*r	Monique Thomas S.	9/0/1 5/1/4	Ja Nein	ja
1. Medien-beauftragte*r	Philipp	9/0/1	Ja	Ja
2. Medien-beauftragte*r	Eddi Monique Riccarda	5/1/4 Zurückgezogen 9/0/1	Nein Ja	ja
<p>Es wurde beantragt, einen neuen Posten des/der Newsletterbeauftragten einzuführen. Diese Person hat die Aufgabe, zu veröffentlichende Texte zu erstellen.</p> <p>Es wurde sich dagegen ausgesprochen, da die Koordination in zwei Ämtern kompliziert ist.</p> <p>Antrag: Es soll der Posten eines/einer Newsletterverantwortlichen eingeführt werden. Abstimmung: Dafür: 9, Dagegen: 1, Enthaltungen: 0</p>				
Newsletter-verantwortliche*r	Es wurde beantragt, die Abstimmung zu vertagen. Ein Meinungsbild ergab einstimmig, dies zu vertagen.			
Ein Meinungsbild (11/0/1) ergab, dass für die ESE und die FZÜ jeweils ein*e Koordinator*in gewählt werden soll.				
ESE Team Hauptverantwortlich:	Nadja Thomas Monique Jenny Caro Thomas R. Thomas S.	7/0/3 5/1/4 Zurückgezogen Zurückgezogen	Ja Nein Einstimmig Einstimmig Einstimmig	Ja Ja Ja ja
FZÜ Team Hauptverantwortlich:	Philipp Riccarda Monique Caro Jenny P.	Zurückgezogen 8/0/2 7/0/3 Zurückgezogen 4/0/6	Ja Nein Nein	Ja
Team	Monique Jenny P. Caro Cornelius Philipp	2/6/2 9/0/1 9/0/1 Zurückgezogen 6/2/2	Nein Ja Ja Ja	Ja Ja Ja

Klausurtagungs-Team	Cornelius Jenny P.	Im Block gemeinsam gewählt	Einstimmig	Ja Ja
Vernetzungs-beauftragte *r	Martin	8/0/2	Ja	Ja
Ein Meinungsbild (11/0/1) ergab, dass zwei Wahlbeauftragte gewählt werden sollen.				
Wahlbeauftragte*r	Eddi Caro Philipp Nadja Lisa	Einstimmig zurückgezogen Zurückgezogen Zurückgezogen Einstimmig	Ja Ja	Ja vertagt
Entsendungen, welche keiner Wahl bedürfen werden per Meinungsbild entschieden.				
Stuko WBFOE (1 Stellvertretende*r, 1 Hauptvertretende*r)	Alexandra Keller Laura Quintel David Gutewort (Stellvertretend) Riccarda (Hauptv.) Thomas S. Jenny W.	Laut bestehender StuKo Im Block gemeinsam entsendet zurückgezogen	 Einstimmig	 Ja Ja
Berufungskommission Mechatronik	Philipp Robert Kleemann in Abwesenheit	Einstimmig Einstimmig	Ja ja	Ja Ja, telefonisch
Berufungskommission Organisationsentwicklun g	Cornelius Vertagt	11/1/0	Ja	Ja
Stuko Hauptvertretend:	Basti Nadja Thomas R. Thomas S. Eddi Cornelius Monique Martin	Einstimmig	Ja	Ja (Basti hat die Entsendung schriftlich angenommen.)
Stellvertretend:	Caro Jenny P. Katharina Hartung (in Abwesenheit vorgesprochen)			Katharina nahm schriftlich die Entsendung an.
Prüfungsausschüsse	Jenny P.	Einstimmig	Ja	Ja
Vertreter*in Prüfungsausschüsse	Thomas S.	Einstimmig	Ja	ja
Institutsrat	Cornelius	Einstimmig	Ja	Ja
Vertreter*in Institutsrat	Jenny W. Riccarda	Zurückgezogen Einstimmig	Ja	Ja

WIRA	Philipp	11/0/1	Ja	Ja
Vertreter*in WIRA	Caro	11/0/1	Ja	Ja
VAWBP e.V.	Thomas R.	Einstimmig	Ja	Ja
STAKO	Martin	Einstimmig	Ja	Ja
Vertreter*in STAKO	Eddi	Einstimmig	Ja	Ja
STURA	Thomas R.	Einstimmig bestätigt	Ja	Ja
Thomas beantragte die Vertagung der folgenden drei Posten zur nächsten Sitzung. Der Antrag wurde zurückgezogen.				
AK SPS/FD				Vertagt
AK BBS	Eddi	8/3/1	Ja	Ja
Studierendenvertretung ZLSB	Basti			Vertagt

5 Jahresplanung

Die Wünsche für die kommende Legislatur wurden von den Teilnehmenden abgefragt. Diese wurden im Anhang 10.3 angefügt.

Daraus ergaben sich folgende Termine:

- 11.01. Uni Live von 9:00 bis 15:00 Uhr
- 23.01. Kuchenbasar
- 24.01. kommt Prof. Abele in die Sitzung
- 17.1.18 15:15 Uhr WEB/141 zweite Lesung Bereichsordnung (siehe E-Mail im Account) → Martin erklärt sich bereit, hinzugehen
- 12.1.18 und 13.1.18 Gremienworkshop
- 22.1.18 10 Uhr Gespräch mit Kultusminister → Eddi und Thomas erklären sich bereit, hinzugehen
- KSS-Sitzung (siehe E-Mail im Account)
- Institutsrat 15.1.18 oder 18.1.18 (siehe E-Mail, für Termin zeitnah entscheiden)

Zudem wurden viele weitere grobe Schritte geplant und in einen Wandkalender eingetragen. Dieser soll im FSR Büro ausgehangen werden.

Es soll ein Online-Kalender für alle Mitglieder erstellt werden.

5.a geschlossener Sitzungsteil

6 Organisatorisches

6.1 Assoziationen

Es wurde über Rechte und Pflichten der assoziierten Mitglieder gesprochen.

Für die assoziierten Mitglieder wurden folgende Regeln aufgestellt:

- Assoziierte Mitglieder besitzen die gleichen Rechte und Pflichten, wie gewählte Mitglieder.
- Die Assoziation endet mit der Legislatur.
- Ein zu assoziierendes Mitglied muss sich erst einmal vorstellen, dann wird es zu einer Sitzung eingeladen.
- Erst bei einer weiteren Sitzung kann das Mitglied assoziiert werden.

Antrag: Monique Linse stellte den Antrag, vom FSR assoziiert zu werden.

Sie legte ihre Beweggründe dazu nahe.

Abstimmung: Der Antrag wurde einstimmig angenommen.

Monique Linse wird in den FSR BP assoziiert.

6.2 Sitzungstermin

Der Sitzungstermin wird auf Mittwoch 16:40 verlegt, bis das Sommersemester beginnt.

6.3 Sprechzeiten

Eine auf der Klausurtagung erstellte Liste mit Sprechzeiten wird ausgehangen. Eine Kopie der Liste befindet sich im Anhang 10.4.

6.4 Schlüssel

Da noch nicht alle Mitglieder Schlüssel haben, müssen diese von den Altmitgliedern abgegeben und an die neuen Mitglieder ausgehändigt werden. Hierum kümmern sich Thomas R., Nadja und Philipp. Die Schlüsselliste wird in Thomas' Fach ausliegen und dort sollen auch die Schlüssel, nach Abgabe, hinterlegt werden.

6.5 Zugangsdaten OPAL etc.

Es wurden die Zugangsdaten herausgegeben. Opal Daten werden noch nicht bekannt gegeben, da eventuell ein anderes Medium genutzt werden soll. (siehe Punkt 7 Technik)

6.6 Kontaktliste

Es wurde eine Kontaktliste herumgegeben, welche ausgefüllt wurde und im Büro ausgehangen wird.

6.7 T-Shirts

Der FSR sprach sich dafür aus, wieder personalisierte T-Shirts zu bestellen.

Da die T-Shirt Vorlagen beim Händler sind, bei dem der FSR BP die T-Shirts das letzte Mal bestellt hatte und der Kauf eine Nachorderung ist, werden keine weiteren Angebote eingeholt.

Der FSR BP möge beschließen, 350 € für den Nachkauf von T-Shirts für die Verbesserung der Außenwirkung bereitzustellen. Es wird, da es sich um personalisierte T-Shirts handelt, ein Eigenanteil von 10 € pro Person von den Mitgliedern erhoben, welche ein T-Shirt bekommen.

Abstimmung: Einstimmig angenommen.

Ergebnis: Thomas R. kümmert sich um die Nachbestellung der T-Shirts.

6.8 Newsletter

Der TOP wird auf die kommende Sitzung vertagt

6.9 Uni-Live

Uni-Live findet am Donnerstag, den 11.1.18 von 9-15 Uhr statt. Cornelius kümmert sich um die NC-Liste und wäre 9:45-12:30 Uhr da, Martin 8:45-10.30 Uhr, Jenny W. und Monique ab 8:30 Uhr, Riccarda hilft beim Abbau, Thomas R. ab 12:20 Uhr bis zum Schluss, Thomas S. 13:30-14:30 Uhr. Es wurde darauf hingewiesen neutrale T-Shirts anzuziehen und Laptops, Tafelkreide mitzubringen. Es ist zu kontrollieren, ob noch genügend Flyer vorhanden sind. Thomas R. übernimmt diese Aufgabe.

6.10 Gremienverteiler

Es wurden die Listen der Gremienverteiler ausgegeben und ausgefüllt. Diese müssen an den Stura weitergeleitet werden. Diese Aufgabe übernimmt Thomas R.

6.11 Fachschaftsvertreter*innen

Es wurden die Listen der Fachschaftsvertreter*innen ausgegeben und ausgefüllt. Diese müssen an den Stura weitergeleitet werden. Diese Aufgabe übernimmt Thomas R.

6.12 Zusammenarbeit mit anderen FSRen

Es ist angedacht, ein Sommerevent zu organisieren. Martin als Vernetzungsvertreter und Thomas R. (?)wollen sich darum bemühen.

Es wird vorgeschlagen, beispielsweise eine Weihnachtsfeier mit FSR SozPäd zu organisieren. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen FSRen besteht, geschieht aber auf freiwilliger Basis.

6.13 Gremiensemesteranträge

Es wurde über den Gremiensemesterantrag von Anne Noack entschieden.

Es gab keine Gegenrede.

Der Gremiensemesterantrag wurde vom FSR BP genehmigt.

6.14 Fotos auf der Website

Es wurde über die einheitliche Gestaltung der Fotos auf der Website diskutiert. Da kein einheitliches Konzept gefunden wurde, sollen zur nächsten Sitzung Ideen gesammelt werden, um über diese dann abzustimmen. Riccarda wird mit einem Fotografen sprechen und ein Angebot einholen.

6.15 Finanzantrag Website

Antrag: Der FSR BP beschließt die Nutzung der Domain fsrbp.de und hält somit den Dauerfinanzbeschluss über 10,00 € aufrecht.

Ergebnis: einstimmig angenommen.

6.16 Kontozugriffsberechtigte

Antrag: Der FSR möge beschließen, Martin als Kontozugriffsberechtigten einzusetzen. Es gab keine Gegenrede.

Ergebnis: Der Antrag wurde ohne Gegenrede angenommen.

6.17 Bestimmung der studentischen Studiengangskoordinator*innen

Der TOP wird bis zur nächsten Sitzung vertagt.

6.18 Sonstiges

Für Kopien oder Drucke, welche im FSR getätigt werden, bleiben die alten Regelungen bestehen: Kopien für den FSR sind kostenfrei, private Kopien sind gegen einen kleinen Spendenbeitrag (5ct pro S/W-Seite) möglich. Bei Bedarf können auch andere Studierende Kopien zu selbigen Konditionen anfertigen.

7 Technik

7.1 Nutzung von Google-Accounts

Dieser TOP wurde im geschlossenen Teil der Sitzung behandelt.

7.2 Slack als Kommunikationsmittel und Opal Nutzung

Slack ist ähnlich wie WhatsApp für Unternehmen. Es wurde die Nutzungs-, und Funktionsweise dieser App besprochen. Thomas stellte die App vor.

- kinderleichte Nutzung
- man kann Unterkategorien erstellen
- funktioniert wie WhatsApp: man bekommt immer eine Nachricht, wenn jemand etwas in die App schreibt.
- könnte Datenschutz verbessern

Es sollte die Nutzung von Opal ersetzen. Thomas R. erklärt sich bereit, dieses Kommunikationsmittel an alle weiterzuleiten und wichtige Informationen zu liefern.

7.3 Nutzung des Outlook Adressbuchs

Im Outlook Adressbuch werden Listen für Altmitglieder, neue Mitglieder und Helfer*innen angelegt.

7.5 Inventarisierung

Es wird vorgeschlagen eine Inventarisierungssoftware zu benutzen. Philipp schlägt vor, eine Datenbanksoftware zu verwenden.

Das Inventarisierungsteam setzt sich zusammen und berät sich zu diesem Thema und entscheidet sich für etwas.

7.6 Protokollführung

Das Team der Protokollanten setzt sich zusammen und wird in die Führung eines Protokolls eingeführt. Diese Aufgabe übernimmt Thomas R.

7.7 Drucker / Finanzantrag Drucker

Der FSR BP benötigt einen neuen Drucker. Philipp stellt Angebote von Druckern vor.

Es wird vorgeschlagen Herrn Simmert zu fragen, ob er eventuell Drucker günstiger erhält. Philipp soll diese Aufgabe übernehmen.

Der Finanzantrag für Drucker wird vertagt. Bis dahin sind alle Mitglieder angehalten, sich die vorliegenden Angebote anzusehen.

7.9 Helfer*innenkartei

Es wird darüber diskutiert, wie man Helfer anspricht.

Es wurden folgende Vorschläge gemacht:

- über soziale Medien regelmäßige Posts, dass man Helfer für diese Sache benötigt
- Freunde, Bekannte aus dem Umfeld fragen
- die bestehenden Kontakte (Outlook) anschreiben
- jeder ist verantwortlich, Werbung zu machen

Es wurde vorgeschlagen, die Helferkartei in den allgemeinen Regeln des FSRs festzuhalten.

→ gute Öffentlichkeitsarbeit hält den FSR am Leben

7.10 Umgang mit Mails

Der FSR BP diskutiert über den Umgang mit E-Mails.

Folgende Vorschläge wurden gemacht:

- bei Outlook gibt es die Möglichkeit der verschieden farbigen Labels
- im Postfach eigene Ordner anlegen (z.B. Finanzen,...)
- verteilen der E-Mails in die einzelnen Ordner

Es wird vorgeschlagen den Newsletterverantwortlichen anzufragen, ob dieser die E-Mails an einzelne Ordner verteilt in Absprache mit den Medienbeauftragten.

Uneindeutige E-Mails sollen in den Sitzungen besprochen werden.

Gegen dieses Vorgehen gibt es keine Gegenrede.

7.11 TU Seite für FSR

Der FSR hat einen Kontakt (Martin Müller) zu Hand, der diese Seite mit uns einrichten würde.

Es wird vorgeschlagen, nur wichtige Informationen, sprich einen allgemeinen Text zum FSR auf dieser Seite zu präsentieren. Es soll sich um allgemeine Informationen zum FSR BP handeln, nicht um aktuelle Beiträge. Zudem soll ein Link zu unserer Website eingerichtet werden.

Philipp kümmert sich um die Kommunikation mit Martin Müller.

7.12 Finanzen Rücklagen

Wenn man Rücklagen bilden möchte, muss man einen Rücklagen-Plan erstellen, warum man diese anlegt und wofür.

Anschaffungsliste wird erstellt:

- Drucker
- Pavillon
- Grill
- Sonnenschirm
- Zählbrett
- Regalsystem
- Renovierung des Büros
- Sommerfest
- Give aways beispielsweise für Wahlen
- Wahlparty

Die Inventarbeauftragten werden dazu aufgefordert, zu schauen, was im Büro auszutauschen oder neu anzuschaffen wäre.

Von den Finanzern ist ein Haushaltsplan zu erstellen.

Die oben angefangene Liste soll bis Ende des Monats (31.1.18) fertiggestellt sein. Jede*r soll sich in der Zeit Gedanken über Ergänzungen machen.

Meinungsbild: Soll weiter ein Brainstorming gemacht werden? Dafür/Dagegen/Enthalten 2/2/8
(war das Ergebnis nicht 2/8/2 ?)

Meinungsbild: Soll die Liste in ein Google Docs eingepflegt werden? Dafür/Dagegen/Enthaltungen
11/0/1

Die Liste wird in einem Google Docs hochgeladen.

8 Sonstiges

Die Themen des Themenparkplatzes wurden erneut besprochen. Eine Liste mit weiteren Themen wird im Büro ausgehangen.

- Cornelius wird sich des Meckerbriefkastens annehmen und die Idee zur Sitzung am 17.01.2018 ansprechen.
- Thomas R. wird mit Dr. Grottker bezüglich dessen Abschied sprechen.
- Für das Berufspraktikum sollen Betriebe gesammelt werden. Thomas wird den VAWBPP.eV bei der nächsten Sitzung ansprechen. Martin fragt die Studienfachberater*innen nach entsprechenden Listen.
- Bis zur kompletten Einrichtung von Slack als neues Kommunikationsmittel wird die alte WhatsApp-Gruppe aufrechterhalten.
- Es wurde auf den ordentlichen Umgang mit dem Büro hingewiesen. Dinge, die im Büro zu erledigen sind, sollen auf die blaue Tafel geschrieben werden und können dann abgehakt werden.
- Es wurde ein Feedback zur Klausurtagung gegeben. Monique stellte eine Feedbackmethode vor. Das Ergebnis des Feedbacks wird im Anhang 10.5 zu finden sein.

9 Themen für kommende Sitzungen

- Postenvergabe
 - Berufungskommission Schul- und Organisationsentwicklung
 - Studierendenvertretung ZLSB
 - Annahme der Wahl von Lisa als Wahlbeauftragte
 - Newsletterbeauftragte*r
 - Studentische Studiengangskoordinator*innen (BA, MA, StEx)
- Schlüssel
- Drucker
- Umgang mit dem Newsletter + E-Mails
- Uni Live (Dienstplan / To Do)
- Fotos für Website
- Stand Berufspraktika
- Stand Dr. Grottkers Abschied
- Stand Beschwerdebriefkasten

10 Anhang

10.1 Kommunikationsregeln

Kommunikationsregeln

- ehrliche, offene, sachliche Kritik
konstruktiv
- Ausreden lassen
- beim Thema bleiben
- auf Augenhöhe
- KISS-Prinzip
- aktives Zuhören
- alle Argumente werden gehört
- alle Gedanken / Ideen dürfen ^(müssen) ausgesprochen & berücksichtigt werden
- Rednerliste
- non-Verbale Kommunikation nutzen

Regelvorstoß

Zustimmung

Rückfrage "V"

melden

allg. Regeln d. FSR-Arbeit (Sitzungen)

- Aufgaben zu aktuellen Veranstaltungen und allg. Aufgaben im Büro per To-Do-Liste visualisieren & bearbeiten
- kein Alkohol in den Sitzungen
- Handy stumm, sparsame Nutzung
- Top 0 beibehalten
- Abmelden bei d. Sitzungsleitung 6h vorher
Ausnahme bei Notfall
- TOPs einreichen bis 24h vor Sitzung
- finale Fassung des Protokolls 2 Tage vor Sitzung
- Sprechzeiten sind wichtig
- die Folgen von Regelverstößen werden im Plenum besprochen
- die Funktionalität des FSR (Büro) geht vor privaten Belangen

10.3 Wünsche für die kommende Arbeit der Legislatur

🐟 - Erfolg

- Werbung durch Veranstaltungen
- konkrete Wahlwerbung für BP
- Vernetzung mit anderen FSR
- Infostand für pers. Kontakt
- in den Vorlesungen werden
- Begrüßungs-Newsletter
→ Hinweis auf FSR
- auf unsere Leistung hinweisen
→ 2. Semester (Büro - Platzwahl)
- ständige Präsenz durch Give-aways
→ FSR-Merchandise?
- neue soziale Medien nutzen

Der FSR BP
erzielen ein gutes
Wahlsergebnis

richtige Wahlkampagne

Prüfung

- Prüfungsausschuss
 - Website
 - Sprechzeiten
- Dialog mit Prüfungsamt, Kommissionen
↳ Modul überarbeiten? / Problemmodul erkennen → Problembelastung
- Flyer Ampelsystem zu Modulen
- Angebote Prüfungsvorbereitung bewerben
- Klausurensammlung aktualisieren
↳ digitalisieren, Katalog

Integration

→ örtliche Integration

- Studiengangskoordinatoren: Zusammenarbeit, Sprechzeiten
- ESE
- direkte Kommunikation
 - email
 - englisch
 - Newsletter

Prüfung bestanden dank FSR

Integration neuer Studien-
gänge gefeiert dank
FSR BP

Die Fachkommission des
UES kann stellen und lernen
wieder ein gemeinsames
Gemeinschafts

Dienstleistungen

- Sprechzeiten
- Aufklausurenservice
- Kopieren

Material
Anmeldung

Öffentlichkeit

- Newsletter
- Facebook / Social Media
- regelmäßig
- nützliche Infos
- was macht der FSR?
- Gruppen (z.B. Skat)

"Bester FSR wo gibt"

Mittler-
offense
→ Erste / keine zweite
→ möglicherweise
aufgabe

Veranstaltungen

→ all befristetes beibehalten &
fest Strukturen etablieren

Hilfenetz & Vermittler

LAPD-Änderung,
studentengetrieben durch FSR-BP

Sichtbarkeit der Gremienarbeit

- Slogans als Überblick für die ABs
 - (externe) Gremienarbeit
 - Veranstaltungen
 - Interne Gruppengetriebe transparentieren
 - Beratung
 - Standpunkt zu aktuellen Themen
- Diskussionsraum für Verbesserungen
 - Gesprächsrunden mit u. ohne
Profis, Dozenten, WIMTs...
 - Briefkasten bewerben
 - Gleichschritt für Dozenten + FSR BP
- kurze Schlagwort-Posts zu „Was
macht eigentlich...“
... z.B. der Institutsrat/dre
gtvko
- kurzwahlrecht nutzen

10.4 Sprechzeiten

Sprechzeiten FSR Berufspädagogik

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
7.30-9.00					
9.20-10.50			Caro (G&P / GRW) Riccarda(G&P / GRW)	Thomas (G&P / SozPäd)	
11.10-12.40	Thomas (LEH / GRW) Moni (ET / GRW)				
13.00-14.30		Jenny (G &P / SozPäd)	Moni (ET / GRW) Cornelius (SozPäd / GRW)		in geraden Wochen: Moni (ET / GRW)
14.50-16.20	Eddi (G&P / LEH)	Martin (G&P / SozPäd) Thomas (G&P / SozPäd)	Cornelius (SozPäd / GRW)	Riccarda (G&P / GRW)	
16.40-18.10		Thomas (G&P / SozPäd)	FSR Sitzung		
18.30-20.00					
20.20-21.50					
22.10-23.40					

10.5 Feedback Klausurtagung

positiv	negativ
konstruktive Arbeit und Gesprächsführung	Unstrukturierte Gespräche
Respektvoller Umgang miteinander	Kleinere Pausen zwischen Themen einlegen
Einhalten der Kommunikationsregeln	Nichtanwesenden Mitglieder wenig berücksichtigt
Gutes Zeitmanagement	Mehr unalkoholische Getränke
Gemeinsame Zielfindung	Bessere Zimmereinteilung
Effektive Arbeit	Plan für die Tage sehr voll gepackt
	Wenig alte Mitglieder - Unschöner Übergang vom alten in einem neuen FSR
	Einbindung der assoziierten Mitglieder
	Kein W-LAN
	Mehr Teambuilding
	keine wirkliche Kritikäußerung
	Klare Begriffsbezeichnungen
	Zeitiger organisieren, planen und den FSR über Ablaufplan informieren