



Sitzung des FSR Germanistik am 15.04.2016

12.15 Uhr bis 13.45 Uhr

Anwesend: Johannes, Anna-Katharina, Elisabeth, Nathalie, Jana V.,
Margarita, Naemi, Veronika
Entschuldigt: Robert, Anja, Jana H., Julia
[Beurlaubt:]
Unentschuldigt:
Protokollant/in: Nathalie
Beschlussfähig: Ja

Tagesordnung

1. Begrüßung
 2. Anstehende Veranstaltungen
 3. Aktuelle Themen
 4. Satzungsänderung
 5. Kurze Berichte von Sitzungen/Treffen
 6. Sonstiges
 7. Abschluss
-

I. Begrüßung

II. Anstehende Veranstaltungen

- a. Frühlingsgrillen am 21.04., ab ca. 16/17 Uhr
 - Vorstellung Stand der Dinge
 - Entscheidung keine Flyer zusätzlich zu drucken
- b. Lesung mit Herrn Muk am 11.05., 16 Uhr
 - Raum
 - o Findet in 9.1.15 statt
 - o Buchhandlung nicht möglich, da Flyer bereits fertig sind und Rina vom Zuständigen nicht informiert wurde, ob die Nutzung der Buchhandlung möglich ist
 - Werbung liegt vor
 - o 100 Flyer buntes Papier
 - o Plakate
 - o **Jana H**: Erstellung einer Facebook-Veranstaltung (**Rina** schickt Infotext)



- Aufbau/Vorbereitung
 - o Wer hilft vorher beim Aufbau (ab 15 Uhr)?: **Johannes, Rita, Rina**
 - o **Rina** fragt, ob Raum vorher frei
- Finanzplan
 - o 250€ Muk (**Naemi** schickt Vorlage für Werkvertrag)
 - o Ca.10€ Druck
 - o 40€ für
 - Geschenk/Dankeschön: Uni Tasse mit Schokolade
 - Atmosphäre
 - Getränk
- c. Hochschulinformationstag, 10.06., 14 -15.30 Uhr
- Teilnehmer
 - o **Elisabeth**
 - o **2 weitere Helfer** sollten sich bei der Sitzung im Mai bereiterklären
- d. Fakultätsfest
 - Ge wäre bereit (aber nicht zur Organisation)
 - Eher nicht – Organisationszeit zu knapp
 - → Konzentration auf Lesungen/Wettbewerb usw.

III. Aktuelle Themen

- a. Initiative Buchhandlung
 - Es wurden von den Zuständigen **Robert** und **Anja** keine weiteren Informationen über Fortgang der Initiative geliefert
 - Dies soll **umgehend** nachgeholt werden
- b. Briefkasten
 - Ist besorgt
 - Finanzielles erledigt
 - Anbringung steht aus → **Rita** hält Kontakt mit Gebäudemanagement



- c. Computer (Anschaffung neuer, Entsorgung alter)
 - **Johannes** fragt bei Zeik zwecks Office für möglichen neuen PC und Entsorgung der alten Rechner (bzw. Umgang damit)
 - **Johannes** und **Nathalie** einigen sich auf drei Vorschläge und reichen sie beim Asta ein
- d. Abschiedslesung im Buchladen, Thema Grass, im Mai
 - Idee Kompromiss: Hr. Schlippe als Organisator, FSR als Hilfe – da Grass problematisch (möglicherweise stehen nicht genug Leute aus dem FSR dahinter)
 - **Robert** wird darum gebeten, gleich **zu Beginn der nächsten Woche** genaue Auskünfte und Vorstellungen über FB zu kommunizieren, dort eine Diskussion der Grass – Problematik anzuregen und so eine Entscheidung herbeizuführen
- e. Universitätskolleg - Treffen zum Projektstart und Steuerungsgruppe
 - **am 25.5.2016 von 15.45 – 17.00 Uhr**
 - **Rita** und **Nathalie** haben Interesse, geben den anderen bis 18.04. Rückmeldung über Möglichkeit der Teilnahme
 - Wenn sie nicht können, sind **alle** dazu aufgerufen, zu schauen, ob sie stattdessen können
- f. Neues Projekt gestartet - Berufsorientierung für Geisteswissenschaftlerinnen und Geisteswissenschaftler
 - Zuständige: **Elisabeth, Naemi, Veronika**
 - Einigen sich auf Termine und treten mit Verantwortlichen in Kontakt
- g. Stellungnahme zum Qualitätsprofil zum Akkreditierungsverfahren des Bachelorstudiengangs Germanistik
 - Elisabeth und Nathalie haben das Dokument durchgearbeitet und eine formlose Stellungnahme an Hr. Banditt gesandt
 - Anmerkungen, die noch nachträglich gemacht wurden
 - o Selbstreflexion und Planung muss zukünftig UNABHÄNGIG vom Lehrenden früher stattfinden



- Damalige Einschätzung der Studienfachberatung ist so nicht mehr tragbar (wesentlich bessere Kommunikation sowie Engagement)

h. Umfrage Anwesenheit

- Isabel übernimmt als Fachschaftsmitglied die Organisation
- Wir stehen als Hilfe zur Verfügung und bleiben dafür mit ihr in Kontakt

IV. Satzungsänderung

a. Vollversammlung

b. Leitfaden

- **Nathalie** erinnert alle daran, ihre Stichpunkte zum Leitfaden zu senden
- **ALLE** senden ihre Stichpunkte bis **17.04.** an Nathalie oder Naemi
- **Nathalie** und **Naemi** erarbeiten den Leitfaden aus den gelieferten Stichpunkten

V. Kurze Berichte von Sitzungen/Treffen

a. Studienkommission

- Akkreditierung/Qualitätsprofil f. Master wurde überarbeitet

VI. Sonstiges

a. Erfüllung von Aufgaben und Kontakthalten innerhalb des FSR

- Kontaktfreudigkeit und Austausch außerhalb der Sitzungen wird bemängelt
- Nicht ausreichend, auf monatlichen Sitzungen den Stand der Dinge zu diskutieren/aktualisieren
- **Es wird darum gebeten, zukünftig bei Verantwortung für ein Projekt o.ä. alle per FB oder Whatsapp auf dem Laufenden zu halten und**



über Ergebnisse von Kontakten zu anderen Institutionen rechtzeitig zu informieren!

- So sollen alle auf dem neusten Stand bleiben und sich aktiv beteiligen können
- b. Fototermin
 - Nächste doodle-Terminfindung MIT Fototermin (bei der nächsten Sitzung wird Foto gemacht – **jeder** sollte versuchen, zumindest in den ersten 15 – 25 Min. anwesend zu sein)
- c. Studienberatung
 - Kritik, dass die Arbeit nicht fair aufgeteilt ist
 - **Verantwortliche** treten in Kontakt
- d. DEMO Veronika
 - **Elisabeth** sendet Mitteilung über Verteiler → **Veronika** schickt Infotext
- e. Werbung
 - Hinweis an die **Werbebeauftragten**: Es liegen viele Flyer etc. im Büro!

VII. Abschluss

- a. Zusammenfassung mgl. Aufgaben zur nächsten Sitzung
- b. Vereinbarung eines Zeitraumes für die nächste Sitzung
 - Vereinbarung eines Termins im Mai via doodle