

*Protokoll*

**FACHSCHAFTSSITZUNG DER FACHSCHAFT SOZIAL- UND WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN**



Sitzung: 3. Sitzung am 28.10.2024  
Sitzungsleitung: *Lukas*  
Protokollant:in: *Linus*  
Teilnehmer:innen: Chris, Merle, Lukas, Linus, Sarah, Vincent, Lea, Fabian, Alex, Paul, Valentin, Maddy, Stefan, Andi, Jannik  
Start: 18:16

**MOTIVATIONSRAKETE**

**TERMINE**

29/10/2024	18-22	Spieleabend
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.

**BERICHTE DER TEAMS**

## HOCHSCHULPOLITIK (HOPO TEAM)

<b>Bericht Fakultätsrat</b>	Mündlich
Stichwort.	
Stichwort.	Protokoll.
Stichwort.	Protokoll.

### Anfallende Aufgaben

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

### ABSTIMMUNG

Was wird abgestimmt.

JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

### Team Meeting

06/11/2024

14 und 18 Uhr: Vorbereitung für die erste StuPa Sitzung am **07.11.**

## KOMMUNIKATIONS TEAM (KTEAM)

<b>HuWi Werbung</b>	HuWi hat einen Text mit Sharepic geschickt. Ist ein wichtiges Anliegen, bitte teilen!
<b>Bürozeiten</b>	Bitte mehr Leute eintragen, damit sie gepostet werden können
Stichwort.	Protokoll.
Stichwort.	Protokoll.

### Anfallende Aufgaben

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

### ABSTIMMUNG

Was wird abgestimmt.

JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

### Team Meeting

Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

**EVENT TEAM****Fachschafts-Wochenende**  
**08.11.-10.11.**

Letzte Chance zum Eintragen

**Election Night 05.11**

Es werden noch Helfer gesucht, tragt euch hier bitte in die Excel ein

**Raumanträge**

Sollten alle schon gestellt sein, doch nochmal Erinnerung an Deadline am 06.11

**BAGLS-Filmabend**

Wollen wir uns daran beteiligen? -&gt; Raum sagen, Vorlesungssäle

**Anfallende Aufgaben**

BAGLS antworten

ASAP

Linus

Aufgabe.

Beschreibung und Deadline.

Eingeteilte Person.

Aufgabe.

Beschreibung und Deadline.

Eingeteilte Person.

Aufgabe.

Beschreibung und Deadline.

Eingeteilte Person.

**ABSTIMMUNG**

Was wird abgestimmt.

**JA****NEIN****ENTHALTUNG**

Anzahl der „JA“ Stimmen.

Anzahl der „NEIN“ Stimmen.

Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.

**Angenommen****JA** **NEIN** **Team Meeting**

19/11/2024

Von 14 bis 16 Uhr, Reflexion und in Angriff nehmen der kommenden Events

**ERSTSEMESTER EINFÜHRUNGS TAGE TEAM (EET TEAM)****Lehramtsstudis**

Bei den Events während der EETs gehören LÄ mit HF PuG zu uns und sollten bei Bedarf eingebunden werden

Stichwort.

Protokoll.

Stichwort.

Protokoll.

Stichwort.

Protokoll.

**Anfallende Aufgaben**

Aufgabe.

Beschreibung und Deadline.

Eingeteilte Person.

Aufgabe.

Beschreibung und Deadline.

Eingeteilte Person.

Aufgabe.

Beschreibung und Deadline.

Eingeteilte Person.

Aufgabe.

Beschreibung und Deadline.

Eingeteilte Person.

**ABSTIMMUNG**

Was wird abgestimmt.

**JA****NEIN****ENTHALTUNG**

Anzahl der „JA“ Stimmen.

Anzahl der „NEIN“ Stimmen.

Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.

**Angenommen****JA** **NEIN** **Team Meeting**Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

## FINANZ TEAM

<b>Anschaffung</b>	Bedruckte Kondome (also die Hülle!) – als kleines Joke-Geschenk für z.B. Erstituten -> Stimmungsbild: Ja 10 Nein 2 Enthaltung 3
<b>Anschaffung</b>	Neue Schere fürs Büro -> unterwegs
<b>Anschaffung</b>	Erste-Hilfe Kit -> unterwegs
<b>Anschaffung</b>	Bierpöntisch -> Campingtisch als Alternative?
<b>Anschaffung</b>	Neue Küchentücher
<b>Bürobedarf</b>	Picknickdecken? -> Leute sollen selbst welche mitbringen
<b>Bürobedarf</b>	Gerät für Etiketten
<b>Anschaffung</b>	Bollerwagen bitte (aber faltbar)
<b>Etc.</b>	

## Anfallende Aufgaben

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

## ABSTIMMUNG

ABSTIMMUNG		
JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

## Team Meeting

Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

## SONSTIGES

<b>Awareness</b>	Frauenbeauftragte anfragen, ob es dazu uniinterne Schulungen gibt
<b>Erste Hilfe</b>	Andere Fachschaften fragen, was die dazu für Konzepte haben Zusammentragen, wer noch aktuelle Schulungen hat
<b>Weihnachtsfeier</b>	Woche vom 16.12. – 20.12. → Tendenziell der 16. Nach der Sitzung
<b>VC-Datenschutz</b>	Umhören, wie das datenschutztechnisch aussieht
<b>Management unserer Infos</b>	Eventuell eine Art SoWi-Wiki -> Notion? Kleines FAQ auf unserer Website Microsoft Planner!! Linksammlung dafür folgt
<b>Schlüsselliste</b>	Namen zusammentragen, damit wir eine Liste bei den Hausmeistern hinterlegen können
<b>Website</b>	Lukas freut sich über Unterstützung – bei Interesse einfach Lukas fragen -> FS-WE gibt's Typo3 Kurs!
<b>Dienstplan</b>	Gerne eintragen. Das „ich habe keinen Schlüssel“ sollte sich mit der Schlüsselliste hoffentlich klären
<b>Halloween-Party</b>	Ihr seid alle herzlich eingeladen! 😊

### Anfallende Aufgaben

Awareness	Frauenbeauftragte nach Schulungen Fragen	Linus
Awareness	Den anderen Fachschaften eine Mail schreiben, um zu erfragen, wie die das Thema handhaben	Linus + Vincent
Erste Hilfe	Liste erstellen mit Leuten, die noch eine gültige Schulung haben	erledigt
Weihnachtsfeier	Organisieren	Moritz und Lukas
VC Datenschutz	E-Mail an Benedikt Kammerl schreiben und nachfragen, wie das Datenschutztechnisch aussieht	Julie
Schlüsselliste	Namen zusammentragen	Moritz

### ABSTIMMUNG

Was wird abgestimmt.

JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

### HOUSEKEEPING

<b>Kühlschrank</b>	Kann gerne benutzt werden, aber bitte die Sachen, die man reinstellt und nicht am gleichen Tag wieder mitnimmt mit Namen versehen. Wenn die Sachen geöffnet wurden, bitte noch das Datum, wann sie geöffnet wurden.  Mockt wie sau, räumt euer Zeug raus!
<b>Bürodienst Getränke</b>	Briefkasten, E-Mails, ggf. etwas aufräumen, Getränke Getränkemarkt beim Lidl hat zu gemacht, das nächste ist wahrscheinlich Edeka. Ggf. sollten die Leute mit Autos, die Dienst haben, dann mal kurz rüberfahren und bei Bedarf neue Getränke holen. Bei Fragen dazu einfach bei Lukas melden
<b>Tüten im Lager</b>	Was ist damit?

### ENDE IN 3, 2, 1...

Ende: 19:15