

Protokoll 15.01.2024

Sitzungsleitung: Johannes Kiening

Protokollführung: Bastian Rottenau

Anwesende: Oliver Puruckherr (nachfolgend Oli P.), Moritz Drescher, Florian Ziller, Johannes Kiening, Jette Sophie Lippert, Tigo Stolzenberger, Bastian Rottenau, Jakub Sojka, Paul Fellner, Eric Müller, Naomi Rachel Deuster, Duc Dat Hoang, Viktoria Neubauer, Kei Steinberg

Anwesende Assoziierte:

Gäste: Hannes Recknagel, Diana Töpfer

Entschuldigte: x

Unentschuldigte: Emely Nicht

ruhende Mandate: x

Sitzungsbeginn: 18:15

Sitzungsende: 20:21

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Protokolle und Berichte
3. Finanzen
 - 3.1. Bericht der Finanzerinnen
 - 3.2. Finanzanträge
4. Abläufe und Struktur
 - 4.1. Allgemein
 - 4.2. Sitzungsleitung
 - 4.3. Protokollführung
 - 4.4. Übernahme. von Aufgaben
 - 4.5. Kommunikation im Postfach
 - 4.6. Umgang des Stimmrechts & Abwesenheit
 - 4.7. Sitzungskultur
 - 4.8. Ernennen von Zuständigkeitsposten
 - 4.8.1. Awariness-Ansprechpartner
 - 4.8.2. Zuständigkeitsposten: Nachhaltigkeitsbeauftragte*r
 - 4.9. GO-Anträge
5. Geschlossene Sitzung

6. Sonstiges

- 6.1. Sprechstunden
- 6.2. Termin Finanzer*innenschulung
- 6.3. Umstellung der FSR-Konten
- 6.4. Infos für den Stura
- 6.5. Entsendungen
 - 6.5.1. Entsendungssitzung
 - 6.5.2. Entsendung der IB-Gremien
- 6.6. Klausurtagung
- 6.7. Praktikumsangebot der Stadt Dresden
- 6.8. Ausschreibung Tenure-Evaluationskommission
- 6.9. 2-Faktor-Authentifizierung
- 6.10. FSR-Treffen
- 6.11. Assoziierung

1. Begrüßung

Die Sitzungsleitung begrüßt die Anwesenden. Mit 11 von 15 stimmberechtigten Mitgliedern ist der Fachschaftsrat beschlussfähig.

2. Protokolle und Berichte

Das Protokoll vom 08.01.24 wird mit 11/0/0 Stimmen angenommen.

Berichte

Es sind keine Berichte vorhanden.

3. Finanzen

3.1 Bericht der Finanzerinnen

3.2 Finanzanträge

Es liegen keine Finanzanträge vor.

GO-Antrag von Oli P. auf erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit.

Oli P. erklärt kurz, was ein GO-Antrag ist.

Mit 12 von 15 stimmberechtigten Mitgliedern ist der Fachschaftsrat beschlussfähig.

4. Abläufe und Struktur

4.1. Allgemein

Die Begrüßung und Überprüfung aller Anwesenden dient zur Feststellung der Beschlussfähigkeit (>50% der Stimmberechtigten).

Für die Protokollerstellung liegt in der Pad-Sammlung ein Muster vor, welches immer wieder so angewendet wird. Alle Protokolle sollten nochmal angesehen werden und werden in der nächsten Sitzung abgestimmt und auf unserer Website hochgeladen, um sie öffentlich zugänglich zu machen.

Bastian erklärt den Punkt.

4.2. Sitzungsleitung

Vor der Sitzung erstellt die Sitzungsleitung anhand der eingegangenen E-Mails die Tagesordnung. Die Sitzungsleitung führt durch die Sitzung und ist befugt die Redeliste zu schließen und in Diskussionen zu intervenieren, wenn sie irrelevant oder irreführend sind. Mehr Aufgaben hat die Sitzungsleitung primär nicht.

Wenn man die vergangenen Sitzungen betrachtet, wird allerdings schnell deutlich, dass die Sitzungsleitung alle offenen Aufgaben übernimmt, für die sich keine:r meldet. Das ist so allerdings nicht tragbar, wenn immer ein und die selbe Personen alle Aufgaben auf sich vereint.

Johannes erklärt den Punkt.

4.3. Protokollführung

Die protokollführende Person dokumentiert den Gesprächs- und Diskussionsverlauf. Sie dokumentiert dabei nicht detailliert jede Einzelheit sondern fasst die Kernaussagen der einzelnen Redebeiträge zusammen (Z.B. Witze werden in das Protokoll nicht aufgenommen).

Das Protokoll ist stets im Konjunktiv zu schreiben. Personenbezogene Daten, Witze, Insider oder ähnliche nicht der Diskussion zugehörige Daten oder Äußerungen werden NICHT protokolliert. Für Insider, Witze oder kurze Konversationen nebebei kann der Chat genutzt werden. Wenn für einzelne Mitglieder der Spitzname benutzt wird, ist dies ersichtlich im Protokoll zu kennzeichnen.

Das Protokoll ist durch die protokollführende Person innerhalb von sieben Tagen und spätestens bis zur nächsten Sitzung zu überarbeiten und als PDF-Dokument zu exportieren.

Dabei hat sie sich mit der Sitzungsleitung abzusprechen und dafür zu sorgen, dass das Protokoll auf der Website hochgeladen wird.

Für das Hochladen der Protokolle findet sich eine Schritt-für-Schritt-Anleitung im ChaosPad vor.

Bastian erklärt den Punkt.

4.4. Übernahme von Aufgaben

Es wird darum gebeten, dass etwas mehr Mut aufgebracht wird Aufgaben zu übernehmen, die bei der FSR-Arbeit aufkommen. Wenn ihr euch unsicher seid, könnt ihr das vorher gern kommunizieren und offenen Fragen können geklärt werden. Damit jedoch das Unbehagen vor diesen Aufgaben verschwindet, müssen wir alle mal in den sauren Apfel beißen. Ich denke gemeinsam können wir das schaffen. Wenn ihr mal etwas nicht schafft, dann gebt eine kurze Rückmeldung und es findet sich hoffentlich jemand anderes.

Johannes erklärt den Punkt.

4.5. Kommunikation im Postfach

Um von außen ansprechbar zu sein, kommunizieren wir oft über unser eigenes E-Mail-Postfach. Die Anmeldedaten hierfür werden in der geschlossenen Sitzung behandelt.

Es wird darum gebeten, dass jeder sich mit dem Postfach vertraut macht und wenn möglich auf Anfragen antwortet. Anliegen, die den ganzen FSR betreffen, werden zur nächstmöglichen Sitzung behandelt. Dies sollte mit der zuständigen Sitzungsleitung abgesprochen werden.

Sobald einzelne E-Mails bearbeitet wurden, sollten diese in den jeweiligen Ordnern wegsortiert werden, um die Übersicht zu behalten. Nicht Bearbeitete E-Mails werden wieder auf "ungelesen" gestellt.

Johannes erklärte diesen Punkt.

Oli P. erklärt den groben Aufbau des Email-Postfachs und veranschaulicht dies.

4.6. Umgang des Stimmrechts & Abwesenheit

Auszug FSO §3 (6):

Alle Mitglieder des FSRs besitzen mit Amtsantritt ein aktives, nicht übertragbares Stimmrecht. Dieses wird ausgesetzt, wenn sie

1. in Erwartung ihres Fernbleibens via E-Mail dieses für ruhend erklären, während einer Sitzung erklären,ihr Amt in den kommenden Sitzungen ruhen zu lassen, oder

2. zum zweiten Mal in Folge ohne fristgerechte Entschuldigung nicht an einer Sitzung des FSRs teilnehmen. Das Stimmrecht erlischt unmittelbar bei Überprüfung der Anwesenheit durch den/die Sitzungsleiter:in, mithin vor Feststellung der Beschlussfähigkeit. Eine form- und fristgerechte Entschuldigung muss

a) rechtzeitig, **spätestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung** via E-Mail eingereicht oder in der vorherigen Sitzung mündlich ankündigt (mit einer Vermerkung im Protokoll) sein sowie

b) ebenso wie nicht fristgerecht entschuldigte Mitglieder an den entsprechenden Stellen im Sitzungsprotokoll vermerkt werden.

Das Ruhen des Stimmrechts gilt auf unbestimmte Zeit und solange, bis es durch die persönliche Anwesenheit des Mitgliedes an einer Sitzung automatisch wieder auflebt. Während das Mandat ruht, ist keine weitere Entschuldigung notwendig.

4.7. Sitzungskultur

Bastian erklärt den Punkt. Er schlägt vor eine Art zweite Sitzungsleitung einzuführen, welche auf die Sitzungskultur achtet.

Tigo findet eine zweite Sitzungsleitung ist nicht notwendig. Eine Sitzungsleitung bekomme die Sitzungskultur allein hin.

Naomi berichtet aus der Arbeit beim FSR Phil, dass eine. zweite Sitzungsleitung der Atmosphäre gut tat und keine Komplikationen zustande kamen wie z.B. das gegenseitige ins Wort fallen.

Florian empfiehlt, eine zweite Sitzungsleitung optional zu haben, für den Fall zukünftiger Schwierigkeiten während der Diskussionen.

Hannes meint, dass eine Sitzungsleitung bislang funktioniert hat. Er fügt hinzu, dass es mal stärkere Diskussionen gab, in denen persönliche Grenzen überschritten werden konnten, aber insgesamt sieht er nicht die Notwendigkeit dafür.

Oli P. hält die Idee einer zweiten Sitzungsleitung als optional zu für die Zukunft.

Tigo sagt, dass die Stimmung während der Konstituierenden Sitzung vorallem an der problematischen Raumgröße lag, welche sehr groß war.

Es soll einen Probezeitraum über die nächsten 3 Sitzungen geben, dann wird das Thema erneut diskutiert und ausgewertet.

4.8. Ernennen von Zuständigkeitsposten

4.8.1. Awareness-Ansprechpartner

Diese Person soll für interne soziale Angelegenheiten als Vertrauensperson innerhalb des FSR PIGs wirken und ein Ansprechpartner sein.

Bastian schlägt diesen "Posten" vor.

Naomi stimmt dem zu und schlägt vor, eine zweite Person dafür hinzuzuziehen, so könnten diese Ansprechpartner sich ggf. austauschen.

Tiego schließt sich dem an. Er schlägt vor, dass dieser Posten von einer FLINTA-Person geführt wird.

Hannes appelliert daran, dass sich Personen in dieser Position ihrer Verantwortung bewusst sein sollten.

Die Awareness-Ansprechpartner:Innen wollen sein: Naomi und Kei. Sie sind damit die Awareness

4.8.2. Zuständigkeitsposten: Nachhaltigkeitsbeauftragte*r

Diese Person soll nach außen und innen den FSR für nachhaltigkeitspezifische Themen einstehen und sich FSR-übergreifend an universitären Vernetzungstreffen möglichst teilnehmen und des FSR PIG über solche Treffen berichten.

Bastian stellt diese Position kurz vor. Er erklärt seine Erfahrungen aus der letzten Legislatur.

Jakub und Bastian erklären sich bereit, die Zuständigkeit hierfür zu übernehmen und sind damit nun die neuen Nachhaltigkeitsbeauftragten des FSR PIGs.

4.9. GO-Anträge

GO-Anträge beziehen sich auf die Geschäftsordnung und werden zu Pausen, Sitzungsende oder zum Vorziehen, Einführen oder Vertagung eines TOPs genutzt. Es können auch GO-Anträge auf Schließung der Redeliste gestellt werden.

GO-Antrag: Vorziehung von 6.11.

Dies wird ohne Gegenrede angenommen.

Weiteres unter den Punkt 6.11.

5. Geschlossene Sitzung

6. Sonstiges

6.1. Sprechstunden

Wir müssen uns noch alle für die Sprechstunden eintragen. Diese beginnen bereits diese Woche, eigentlich schon heute.

leitende Fragen:

Inwiefern sollten die Sprechstunden noch durchgeführt werden?

Wer wird wann für welche Sprechstunden ansprechbar sein?

Naomi schlägt kürzere Sprechzeiten anzubieten, da oft die Erfahrung gemacht wurde, dass wenig Leute zu den Sprechstunden kamen.

Oli P. ist gegen diesen Vorschlag, da der FSR ansprechbar bleiben sollte und in dieser Zeit auch Mail bearbeitet werden können. Er meint zudem, dass spezifische Sprechstunden kaum gesehen oder genutzt werden.

Es wird gefragt, inwiefern das Angebot genutzt wurde. Dies geschah wenig. Dies kann Naomi bestätigen. Sie fuhr oft zur Uni nur um vor Ort zu sein, obwohl niemand vor Ort war. Sie hätte die Mails auch von Zuhause aus machen können.

Florian vertritt die These Oli Ps, dass es darum geht, ansprechbar zu bleiben. Außerdem sind die Mails wichtig.

Bastian ergänzt: In seinen Sprechzeiten waren sehr sehr selten andere Studierende im Büro, um die Sprechstunde zu nutzen. Er bekam mehr mit, wie einzelne Termine über Mail vereinbart wurden, teilweise aus fachlichen Fragen heraus. Zum Punkt, die Aufgabe der Mailtätigkeiten zu vernachlässigen, schlägt Bastian vor, wöchentlich oder einer anderen beliebigen Zeitspanne abwechselnde Personen für diese Aufgabe zu nennen, die sich dann darum kümmern.

Moritz findet das Mailsystem gut, er schlägt vor, dass die Verantwortlichkeit der Postfachs an die Sitzungsleitung geben.

Oli P. befürchtet, dass dieses System langfristig nicht funktioniert und utopisch klingt. Eine Person kann nicht jeden Tag alle Mails checken. Zudem soll es ein Gemeinschaftsprojekt sein, daher sollte sich jeder daran beteiligen.

Paul sagt, es wäre sinnvoll, um eine kompetente Antwort zu geben auf die Mails, diese Mails an die betreffenden Menschen weiterzuleiten und/oder spezifische Sprechzeiten auszumachen.

Moritz schlägt vor, eine Art Arbeitskreis aus ca. 2 Menschen zu bilden, die Vorschläge auszuarbeiten und vorzuschlagen. Währenddessen soll das alte System weiterlaufen.

Naomi schlägt vor, mit Ordnern zu arbeiten, um den jeweiligen Personen die betreffenden Mails weiterzuleiten. So könne man sehen, inwiefern diese Mails bearbeitet werden.

Es wird schwierig sein, eine Lösung zu finden aufgrund vieler Ideen und Diskussionen. Es wird eine Arbeitsgruppe gebildet. Diese besteht aus:

Moritz, Paul, Naomi, Bastian und Oli P.

Die Gruppe stellt nächste Woche Montag zur nächsten Sitzung ihre Ergebnisse vor.

Die bisherigen Sprechzeiten finden wie folgt statt, worin sich folgende Mitglieder so gemeldet haben:

jeweils 14:30-16:30

MONTAG (nächste Woche)

Johannes

Diana

DIENSTAG

(Flo), Oli P. Paul,

MITTWOCH

Jakub

Viktorija

Naomi

Kei

DONNERSTAG

Oli P., Jette, Dat, Eric

6.2. Termin Finanzer*innenschulung

Für diese gibt es 2 mögliche Termine: der 22.1. und der 2.2. um jeweils 18:30. Der Raum ist GER 37. Beide Finanzer:innen müssen anwesend sein.

Ganze E-Mail:

Hallo liebe FSRe,

ich lade euch herzlich zu einer Finanzeinschulung am 22.01. und 02.02.2024 im Raum GER 37 ein. Bitte wählt einen Termin aus beiden Daten aus und nehmt an der Schulung teil. Es ist erforderlich, dass sowohl der 1. als auch der 2. Finanzverantwortliche anwesend ist. Die Schulungstermine können auch separat wahrgenommen werden.

Die Unterlagen werden nach der zweiten Schulung bereitgestellt. Zusätzlich bitte ich euch, eine aktuelle Liste eurer Fahrer für die Teilautos mitzubringen.

Mit freundlichen Grüßen

Johannes

Es besteht Verwirrung über die genannte Liste. Dies wird bei der Schulung erkundigt.

Tigo und Oli P. erklären sich dazu bereit, als Fahrer einzuspringen.

6.3. Umstellung der FSR-Konten

Hallo,

die Umstellung der FSR-Konten steht kurz bevor.

Aufgrund einer längerfristigen Krankheit der Mitarbeiterin der Ostsächsischen Sparkasse Dresden müssen wir die Umstellung bis spätestens nächsten Freitag, 19.01.2024 bearbeiten!

Alle vollständigen Unterlagen müssen bis spätestens Freitag im Stura- Servicebüro persönlich abgegeben werden!!!

Die bisherigen Finanzer müssen auch die aktuellen Kontoauszüge ziehen!

Als Anlage sind Beispiele zum richtigen Ausfüllen angeheftet.

Bei Fragen könnt ihr uns gerne kontaktieren.

Viele Grüße
Ulrike Geißler

Oli P. kümmert sich um das Anliegen.

6.4. Infos für den Stura

Der Stura möchte eine E-Mail mit den Namen sowie den Kontaktdaten der unterschriebberechtigten FSR-Mitgliedern. (Vgl. E-Mail im Postfach)

Wir sollen auch folgendes Formular ausfüllen: <https://www.stura.tu-dresden.de/fsr-meldung/>

Wenn wir den Fachschaftenverteiler nutzen wollen, müssen wir auch dieses Formular ausfüllen: <https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Fachschaftenverteiler.pdf>

Dafür gibt es am 15. 1. und 20. 1. um 13:30 eine Schulung.

Zu dem Fachschaftenverteiler: Emely wird darüber informiert.

Das Formular darüber wird bearbeitet.

6.5. Entsendungen

6.5.1. Entsendungssitzung

Wir müssen verschiedene Hochschulgremien entsenden. Hierzu sollten wir schnellstmöglich eine Email schreiben, damit sich Interessierte für die verschiedenen Posten melden können.

Dabei sollen diese Posten gewählt werden:

StuGaKo, StuKo, IR, ASK

Es handelt sich um diese Mail:

Liebe Studierende der Fachschaft Politik, Internationales und Gesellschaft,

wir hoffen, es geht euch gut und ihr kommt einigermaßen durch den Winter und das Ende des Semesters. Heute möchten wir uns an euch wenden, da wir für verschiedene Gremien studentische Vertreter:innen suchen. Nachfolgend findet ihr jeweils eine kurze Beschreibung der verschiedenen Gremien und ihrer Zuständigkeiten. Die Entsendeten sind zusätzlich zuständig für das jeweilige erste Hauptfach im neuen Bachelorstudiengang GKS.

1. Studiengangs-Koordinator:innen (StuGaKo)

Was ist macht ein:e StuGaKo überhaupt?

Bei dem:der StuGaKo handelt es sich um ein Amt, welches mit spannenden Einblicken in das Qualitätsmanagement in Studium und Lehre sowie mit überschaubarem Arbeitsaufwand verbunden ist. Hierbei habt ihr die Möglichkeit, direkt auf die Entwicklung Eurer Studiengänge Einfluss zu nehmen und Eure Erfahrungen und Gedanken zu involvieren. Dies macht Euch zu direkten Ansprechpartner:innen Eurer Fachbereiche. Die Studiengangs-Koordinator:innen wirken dabei als beratende Stimme der Studiengangskommission.

Wir suchen:

... jeweils eine:n Studiengangskorrdintator:in für Soziologie BA, MA, Diplom

- ... jeweils eine:n Studiengangskoordintor:in für PoWi BA
- ... jeweils eine:n Studiengangskorrndintator:in für Politik und Verfassung MA
- ... jeweils eine:n Studiengangskorrndintator:in für GRW Lehramt.
- ... jeweils eine:n Studiengangskorrndintator:in für Medienforschung BA
- ... jeweils eine:n Studiengangskorrndintator:in für Angewandte Medienforschung MA

2. Studienkommission (StuKo)

Die Große Studienkommission ist für die Organisation und den Aufbau des Studiums zuständig. Es kümmert sich um den reibungslosen Ablauf des Studiums und arbeitet u.a. auch an Euren Studiendokumenten mit. Diese Kommission berät außerdem auch Eure Dekan*innen bei der Organisation der Lehre. Beschlüsse der StuKo sind bindend und nehmen damit einen direkten Einfluss und bietet dadurch eine gute Möglichkeit, an der Studiengestaltung teilzunehmen. Auch können aktuelle Probleme im Studienablauf zusammen mit den Lehrenden angegangen werden. Die Studienkommission ist zu gleichen Teilen mit Hochschullehrer:innen, akademischen Mitarbeiter:innen und Studierenden besetzt, welche hier an der richtigen Stelle die studentischen Probleme einbringen können. Sie arbeitet dem Fakultätsrat zu.

Wir suchen:

- ... jeweils eine:n Vertreter:in für die Studiengänge PoWi BA und Politik und Verfassung MA
- ... jeweils eine:n Vertreter:in für Soziologie BA, MA und Diplom
- ... jeweils eine:n Vertreter:in für die Studiengänge MeFo BA und Angewandte MeFo MA
- ... eine:n Vertreterin für Law in Context BA
- ... eine:n Vertreter:in für Wirtschaftsrecht MA
- ... eine:n Vertreter:in für International Studies in Intellectual Property Law

3. Institutsräte (IR)

So wie bei einem Fakultätsrat, das das oberste Gremium einer Fakultät darstellt und worüber alle wichtigen Entscheidungen zu finanziellen, personellen, organisatorischen oder inhaltlichen Angelegenheiten getroffen werden, arbeitet auch der Institutionsrat - nur eben auf Institutsebene. Hier werden normalerweise auch Probleme wie kommende

Vorlesungsverzeichnisse oder Kooperationen mit anderen Instituten, bspw. im Rahmen von Austauschprogrammen, besprochen.

Wir suchen:

... jeweils zwei Vertreter:innen für die Studiengänge Soziologie, PoWi und MeFo.

4. Ausschüsse zur Studienkommission (ASK)

Studiengangsangelegenheiten berät der Ausschuss zur Studienkommission (ASK). Mitglieder sind das Professorium, die Studienberater sowie die studentischen Vertretungen.

Wir suchen:

... Vertreter:innen für Soziologie

... Vertreter:innen für PoWi

... Vertreter:innen für MeFo

Falls ihr Fragen zu den Ämtern habt und gern noch ein wenig mehr erfahren wollt, schreibt uns einfach eine Mail oder kommt gern nächste Woche Montag den 22.02.2024 eine halbe Stunde vor unserer Sitzung vorbei.

Wir würden uns freuen, wenn ihr Interesse an der Übernahme eines der Ämter habt. Schreibt uns dazu gerne bis zum Sonntag, 28.01.2024, eine Mail an fsrpig@mailbox.tu-dresden.de mit dem entsprechenden Amt, welches ihr übernehmen möchtet.

Liebe Grüße

Euer FSR PIG

Es erfolgt eine Abstimmung darüber:

Diese Mail wird einstimmig angenommen.

Das Datum muss noch bestimmt werden, wann die Bewerber entsendet werden sollen. Wir einigen uns auf die Sitzung in 2 Wochen.

Moritz schlägt vor eine Art Einladungssitzung zu machen, für diejenigen, die Interesse hätten und Fragen zu den Posten stellen können.

Dieser Vorschlag soll umgesetzt werden.

Es ist unklar, ob sich Änderungen durch den neuen Studiengang ergeben haben. Oli P. kümmert sich um diese Frage.

6.5.2. Entsendungen der IB-Gremien

Für die im Dezember stattgefundenen Wahlen gibt es eine Liste an zu entsendenden, die Moritz vorliegt.

Dies sind die Vorschläge der IB-Vollversammlung vom 18.12.2023. Vorstellung ist nicht notwendig.

Wissenschaftlicher Rat

Vertreter:in Bachelor: Nora Lucia Grumpe

Stellv. Vertreter:in Bachelor: Jule Epple

Vertreter:in Master: Lukas Herzog

Stellv. Vertreterin:in Master: Franziska Sänftl

Die aufgestellten Kandidaten für den wissenschaftlichen Rat wird einstimmig gewählt und entsendet.

Prüfungsausschuss Bachelor

Vertreter:innen (2): Matti Otten und Mia Wäldchen

Stellv. Vertreter:innen (2): Paula Garcia Mlynarska, Hanga K. Szabo

Die aufgestellten Kandidaten für den Prüfungsausschuss wird einstimmig gewählt und entsendet.

Prüfungsausschuss Master

Vertreter:innen (2): Franziska Sänftl und Anna Korn

Stellv. Vertreter:innen (2): Lukas Herzog und Laila al Bakri

Eine Enthaltung. 11 Mitglieder sprechen sich dafür aus. Damit sind alle Kandidaten für den Prüfungsausschuss Master entsendet.

Studienkommission Bachelor

Vertreter:innen (4): Aika Audu, Moritz Drescher, Maximilian Rose, Hanga K. Szabo

Stellv. Vertreter:innen (4): Lydia Jost, Xaver Lallinger, Luca Meyer zu Knolle, Charlotte Staron

11/12 Mitglieder stimmen dafür, es gibt eine Enthaltung. Die oben genannten Aufgestellten sind für die Studienkommission Bachelor entsandt.

Studienkommission Master

Vertreter:innen (4): Rebecca Konrad, Kim Lorenz, Anna Korn, Florian Fürstenau

Stellv. Vertreter:innen (4): Laila al Bakri, Anine Mann, Melanie Straub, Marlies Zippel

Diese Liste wird einstimmig angenommen und entsendet.

6.6. Klausurtagung

Für die Planung der Klausurtagung sollte u.a. ein gemeinsamer Termin festgesetzt werden um eine frühzeitige Planung zu ermöglichen.

Naomi schlägt Ende März vor.

Oli P. und Paul sind gegen Ostern. Oli P. schlägt Anfang März vor oder so schnell wie möglich.

Dat schlägt die erste März-Woche vor.

Ebenso sollte grobe Eckpunkte der Klausurtagung besprochen werden.

-> für die FSR-eigene "Verfassung" (FSO) sollte ggf. ein anderer Punkt gefunden werden.

-> um den hohen Kosten aus dem Weg zu gehen: preiswerte Alternativen wie Prag oder andere regionale Gegebenheiten möglich, wenn Kosten nicht so hoch, könnte man einen Teil selbst übernehmen

Oli P. weist auf die finanzielle Situation beim Fachschaftratsrat hin.

Bastian bringt den Vorschlag, eine Gruppe für die Planungen zu machen.

Naomi schlägt vor, dass auch am/im Büro die Klausurtagung abgehalten werden kann, aber man zum Abschluss wandern gehen könnte am letzten Tag.

Oli P., Florian, Jakub, Paul, Bastian und Dat, Kei bilden zusammen eine Gruppe für die weiteren Planungen.

6.7. Praktikumsangebot der Stadt Dresden

Wir haben eine E-Mail erhalten zu einem Angebot für ein Praktikum bzgl. der Kommunalen Bürgerumfrage 2024. Sollen wir das Angebot weiterleiten?

Umfrage zur Weiterleitung:

11/12 Leute wollen das es weitergeleitet wird, es gibt eine Enthaltung.

Der GB Öffentlichkeitsarbeit kümmert sich darum.

6.8. Ausschreibung Tenure-Evaluationskommission

Liebe Menschen der Verteiler,

der StuRa hat wieder die Möglichkeit, für ein Jahr ein studentisches Mitglied (und eine Ersatzvertretung) in die Tenure-Evaluationskommission zu schicken. Unten und im Anhang findet ihr alle Informationen dazu. Die Frist, bis ich das studentische Mitglied melden muss, ist der 16.02..

Falls ihr daran Interesse habt, entsandt zu werden, schreibt gerne eine E-Mail an die Geschäftsführung (gf@stura.tu-dresden.de).

Sonnige Grüße

Tony

Der FSR nimmt die Mail zur Kenntnis.

6.9. 2-Faktor-Authentifizierung

Wir haben eine E-Mail dazu bekommen. Inhalt:

- Es haben sich noch nicht wirklich viele darum gekümmert. Das könnte aber kompliziert werden, da es irgendwann nicht mehr so einfach eingerichtet werden kann. Wir sollten die Studis erinnern.
- Das Rektorat bittet aber darum, dass wir nichts dazu posten auf Kanälen, die für alle sichtbar sind, da dann Hacker-Angriffe befürchtet werden.
- Wir sollten das nur posten in Chats/ Gruppen, die nicht öffentlich sind.

Der FSR nimmt die Mail zur Kenntnis.

6.10. FSR Treffen

Bastian stellt die Idee in den Raum. Er erklärt, dass diese für die interne Zusammenarbeit sinnvoll wären. Zudem können solche Treffen, z.B. in Bars oder anderen freizeithlichen Einrichtungen dazu dienen, auch mit Studierenden der eigenen Fakultät kennenzulernen und nach außen hin sich zu präsentieren. Solche Formate gibt es bereits bei anderen FSREN. Emely hätte ein Angebot vom Aqua-Club für FSRE, die sich regelmäßig treffen wollen.

Naomi findet die Idee auch gut, denn das würde intern zur Vernetzung dienen.

Florian findet es grundsätzlich nicht verkehrt, findet aber, dass dies nicht institutionalisiert werden sollte und daher diese Treffen spontaner organisiert werden sollten - offen für andere Leute oder eben nicht.

Emelys Einladung für den Aqua-Club ist aus unserer Sicht für den ganzen Club angedacht, was allerdings kostspielig werden könnte. Es gab den Einwurf, dass es kostenlos ist.

Oli P. schließt sich

Meinungsbild:

Option 1: Regelmäßig (zb 1 Mal im Monat): 1 Stimme

Option 2 : Vereinzelt (mit Absprache vorher): 14 Stimmen

Option 3: Gar kein Interesse: 0 Stimmen

Ergebnisse:

Option 1: 1

Option 2: 14

Option 3: 0

Sollten zu diesen zukünftigen Treffen/Veranstaltungen Externe eingeladen werden, wird dies nochmal besprochen und sich geeinigt.

6.11. Assoziierung

Diana Töpfer möchte sich assoziieren lassen.

Hannes Recknagel möchte sich assoziieren lassen.

Diana Töpfer stellt sich vor und möchte sich gern assoziieren lassen.

Es werden einige Fragen zu ihrem Studium und Weiteres gefragt.

Diana Töpfer wird ohne Gegenrede dem FSR PIG assoziiert.

Hannes Recknagel stellt sich vor und möchte innerhalb des FSRs bei Fragen oder Problemen seine Unterstützung anbieten. Auch bei ihm gab es noch ein paar Nachfragen.

Hannes Recknagel ist nun assoziiertes Mitglied des FSR PIGs.

Nächste Sitzung: 22.01.2024

Sitzungsleitung: Naomi

Protokollführung: Florian

Sitzungsabmeldungen: x

Abkürzungsverzeichnis

'Ja-Stimmen'/'Nein-Stimmen'/'Enthaltungen' - Notation der Abstimmungsergebnisse

AG - Arbeitsgemeinschaft

FakRat - Fakultätsrat

FSK - Fachstudienkommission

FSO - Fachschaftsordnung

FSR - Fachschaftsrat

IB - Internationale Beziehungen

IfK - Institut für Kommunikationswissenschaft

IfS - Institut für Soziologie

IR - Institutsrat

KoWi - Kommunikationswissenschaft

KVV - Kommentiertes Vorlesungsverzeichnis

MeFo/MePra - Medienforschung/Medienpraxis

MuWi - Musikwissenschaft

PoWi - Politikwissenschaft

StuRa - Studierendenrat

VV - Verfahrensvorschlag