**>>> Unvollständiges Musterprotokoll <<<**

**Protokoll der Fachschafts-Vollversammlung (FSVV)**

**der Studienfachschaft Apfelsinologie**

**am DATUM**

Sitzungsleitung:

Protokoll:

Anwesende Mitglieder des FSR:

Anwesende Mitglieder der Fachschaft:

Gäste:

Beginn:

Ende:

**Tagesordnung**

TOP 1 Begrüßung und Eröffnung der Sitzung

TOP 2 Feststellung der Anwesenden & Feststellung der Beschlussfähigkeit

TOP 3 Annahme des Protokolls der letzten Sitzung

TOP 4 Festlegung der Tagesordnung

TOP 5 Stadtralley und Einführung für Master-Erstis

TOP 6 Fachrat

TOP 7 Mails

TOP 8 Lehraufträge im kommenden Semester

TOP 9 Bericht aus dem StuRa

TOP 10 Aufräumen des FS-Raums

TOP 11 Weihnachstfeier – erste Ideen

TOP 12 Sitzungsleitung und Protokoll nächste Sitzung

## TOP 1 Begrüßung und Eröffnung der Sitzung

Die Sitzungsleitung begrüßt alle Anwesenden und erklärt damit die heutige Sitzung der Fachschafts-Vollversammlung um UHRZEIT für eröffnet.

## TOP 2 Feststellung der Anwesenden & Feststellung der Beschlussfähigkeit

Die Sitzungsleitung bittet alle Anwesenden reihum ihre Namen für das Protokoll zu nennen. Die Sitzung wurde ordentlich geladen. Es sind **X** stimmberechtigte Mitglieder der Studienfachschaft Apfelsinologie (darunter **X** Mitglieder des Fachschaftsrats) und **X** Gäste ohne Stimmrecht anwesend. [Damit ist die Mindestzahl von **Y** stimmberechtigten Mitgliedern aus der Studienfachschaft erreicht = falls in der Satzung ein Quorum vorgesehen ist für die FSVV; in der Regel ist die FSVV beschlussfähig, wenn sie satzungsgemäß geladen wurde].

Damit ist die Fachschafts-Vollversammlung ist gemäß der Satzung beschlussfähig. [Auch der FSR ist beschlussfähig.]

## TOP 3 Annahme des Protokolls der letzten Sitzung

Die Sitzungsleitung fragt die Anwesenden, ob es Änderungsanträge für das am Protokoll der letzten Sitzung der Fachschafts-Vollversammlung vom XXXX gibt. [ggf. Anmerkungen festhalten]

Das Protokoll wird [mit x zu y Stimmen bei z Enthaltungen // einstimmig] angenommen.

Oder: Das Protokoll ist ohne Abstimmung angenommen, wenn spätestens zu diesem TOP keine Einwände vorgebracht werden

## TOP 4 Festlegung der Tagesordnung

Die Sitzungsleitung stellt die Tagesordnung vor und fragt alle Anwesenden nach Ergänzungen der Tagesordnung. Die folgenden Punkte werden neu auf die Tagesordnung genommen: [Streng genommen dürfen zu Beginn einer Sitzung keine neuen TOPs aufgenommen werden, da diejenigen, dich sich anhand der vorläufigen Tagesordnung entschieden haben, nicht zu kommen, dann vielleicht gekommen wären – nehmt also zumindest keine „wichtigen“ TOPs wie Lehraufträge oder Terminierung der Weihnachtsfeier in die TO auf, sondern eher weniger wichtige und behandelt die wichtigeren auf einer der nächsten Sitzungen.]

* Aufräumen des FS-Raums
* Erste Überlegungen zur Weihnachtsfeier

## TOP 5 Stadtralley und Einführung für Master-Erstis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** | Stadtralley für die Master-Erstis terminieren, Inhalte Einführung klären | |
|  | * Am besten montags, danach mit den Leuten zum Master-Stammtisch * Start um 18 Uhr * Werbung auf der FS- und Institutsseite * Gerne vorher einen kleinen Plan an die Masterstudienberatung schicken * Vorstellung der Fachschaft am Dienstag im Rahmen der Einführung | |
| **Fazit** |  | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * NAME3 ist Ansprechperson für weitere Planung und informiert Institut | * Termine an Master­studienberatung weiterleiten |

## TOP 6 Fachrat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** | Vertretung von NAME4 in der nächsten Sitzung | |
|  | * NAME4 ist nächstes Semester nicht da und braucht eine Vertretung im Fachrat * NAME2 ist die Nachrückerin und damit die Vertretung | |
| **Fazit** | Geklärt | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * NAME4 informiert das Institut | * PS: im Januar dann neue Wahlen – jetzt schon Kandidat\*innen suchen! |

## TOP 7 Mails

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** | Anfragen und Infos, die per Mail kamen, bearbeiten | |
|  | * Mail 1 ANFRAGE ZU THEMA - es wird wie folgt verfahren […] * Mail 2 vom XY-Referat des StuRa. es wird wie folgt verfahren […] * … | |
| **Fazit** |  | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * NAME4 beantwortet Mail 1 * Mail 2 wird nächste Sitzung nochmal beraten, NAME3 bereitet was vor | * Nächste Sitzung an Antwort zu Email 2 denken |

## TOP 8 Lehraufträge im kommenden Semester

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** |  | |
|  | * Am Mittwoch ist Lehrplankonferenz, es geht um die Lehraufträge. * Probleme, die wir ansprechen sollten: im Modul 3 regelmäßig zu wenig Tutorien – kein Thema für die Lehraufträge, aber evtl. vormerken für QSM-Anträge * Der Lehrauftrag zu BLABLA vor zwei Semestern war sehr gut -> wir sollten vorschlagen, das mal wieder anzubieten * Die Liste vom Institut sieht gut aus, über Nr. 2 sollte man nochmal reden * Es gab schon lange kein Schwerpunktseminar zu Thema XY in Modul 2. Vielleicht wäre ein Blockseminar mit externer Referentin möglich * Dringend ansprechen | |
| **Fazit** | Vorlage vom Institut sieht gut aus, aber wir sollten die genannten Kritikpunkte wirklich vorantreiben | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * NAME1 und NAME2 gehen zur Lehrplankonferenz, unsere Anmerkungen warden noch heute von NAME2 ans Institut geschickt | * Die oben genannten Anmerkungen werden an die Lehrplankonferenz weitergegeben |

## TOP 9 Bericht aus dem StuRa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** |  | |
|  | * THEMA wurde intensiv diskutiert * …. * …. | |
| **Fazit** |  | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * NAME2 fasst unsere Anmerkungen zu THEMA zusammen, damit STURA-MITGLIED sie im StuRa einbringen kann * STURA-MITGLIED fragt im StuRa, ob andere FSen Ideen für unsere Stadtrallye haben |  |

## TOP 10 Aufräumen des FS-Raums

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** | Der FS Raum muss mal wieder entmistet werden | |
|  | * Zu viel Leergut, Oberflächen verdreckt, Schrank durcheinander * Für alle, die helfen, kann man was zum Essen kaufen. * FSR beschließt im Anschluss an die VV Geld für Müllbeutel, Putzmittel und Verpflegung | |
| **Fazit** | Übernächste Woche, Freitagnachmittag gehen wir es an | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * NAME2 kauft Putzmittel, sobald Beschluss dafür vorliegt * NAME3 erinnert nochmal alle an den Termin | * Termin für Putzaktion: DATUM |

## TOP 11 Weihnachstfeier – erste Ideen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** | Wir sollten früh mit der Planung beginnen, damit der Termin rechtzeitig steht und alle sich drauf vorbereiten können | |
|  | * Die Glühweinkocher sollten dieses Jahr in der anderen Ecke stehen (gegenüber der Treppe) * Wieder Zeit für Beiträge einplanen – Sketche, Lieder (aber nicht zu lange Beiträge!) * Ruheraum für die, die sich mal kurz hinsetzen müssen oder zu viel getrunken haben, hat sich bewährt, sollten wir wieder machen. | |
| **Fazit** | Wir sollen wieder eine Weihnachtsfeier machen. | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * NAME4 fragt beim Institut nach, ob das Direktorium Anmerkungen zur Terminwahl hat * NAME1 sucht den Beschluss vom letzte Jahr raus zur Orientierung | * In den nächsten Sitzungen nochmal bereden |

## TOP 12 Sitzungsleitung und Protokoll nächste Sitzung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anliegen** | Wie der Titel sagt | |
|  | * NAME4 erklärt sich bereit, die Sitzungsleitung zu machen, NAME5 kann die Redeliste bei Bedarf machen * Protokoll: NAME1 kann es vermutlich übernehmen | |
| **Fazit** |  | |
| **Aufgaben & Zuständige** | * Siehe oben |  |

Ende der Sitzung: UHRZEIT