

## Protokoll 22.05.2024

Protokollanten: Mara Sophie Lambert

Anwesenheit:

Anastasia	Presidium
Niklas	Presidium
Melanie	Presidium
Paul	Finanzen
Mara	Internes
Mattea	Soziales
Samuel	Soziales
Dilara	Kooptiert
Ash	Kooptiert

Mit 7 von 12 gewählten Mitglieder\*innen sind wir Beschlussfähig.

### 1. Verschiedenes

Ashs fragte, ob man auch mehrere Projekte zusammen in einem Projektförderantrag abgeben kann. Finanzen meinte es wäre praktischer, wenn jedes Projekt einen einzelnen Förderantrag bekommt.

Ich (Mara) hatte Fragen zur Info-E-Mail. Ob es okay ist, wie ich E-Mails filtere und ob ich irgendwie anders handeln sollte. Die Gruppe meinte es passt so wie es ist.

Wenn Personen der Hochschul-Verwaltung an die Soziales-E-Mail schreiben, kommt eine Fehlermeldung. Alternativen dafür wären eventuell eine neue E-Mail speziell für Anträge zusätzlich einzurichten. Für den Übergang könnte man der Verwaltung nahelegen, dass sie E-Mails erstmal an das Präsidium oder die Info-E-Mail schreiben könnten, und diese sie an Soziales weiterleiten.

### 2. Förderanträge

Im Zusammenhang mit dem Deutsch-Französischen-Austausch wurde ein Bilderbuch erstellt. Für die Teilnehmenden wurden Snacks besorgt. Es wird um eine Erstattung von 15 Euro gebeten. Der Antrag wurde einstimmig genehmigt.

Im Zusammenhang mit dem Deutsch-Französischen-Austausch wurde ein Projekt zu Antiziganismus durchgeführt. Für die Teilnehmenden wurden Snacks und kleine Geschenke im Wert von 31 Euro besorgt. Der Antrag wurde einstimmig genehmigt.

Für eine Master-Thesis wurden für die Interviewpartner\*innen Snacks und Gutscheine im Wert von 37,15 Euro besorgt. Der Antrag wurde einstimmig genehmigt.

### 3. Teamday

Zugesagt anwesende

- Niklas
- Mattea
- Dilara
- Mara
- Ash
- Melanie
- Anastasiia

Noch unsicher

- Samuel

In der WA-Gruppe zugesagt der nicht anwesenden

- Cato
- Linus
- Sasha

#### 4. Urabstimmung und Semesterticket

- Soll es eine Urabstimmung für den neuen Semesterticket geben?
- Der Kanzler möchte es.
- Die Berufsbegleitenden sind nicht im Vertrag inbegriffen, damit sind wir nicht zufrieden.
- Vielleicht könnten wir die Landes Asten Konferenz um Hilfe bitten.
- Wir möchten auf das Problem während der Abstimmung hinweisen und noch eine Info-Veranstaltung anbieten.
- In der Vollversammlung soll das Thema diskutiert werden.
- Wir müssen mehr Werbung machen.
- Variante ermöglichen bei der Vollversammlung online teilzunehmen.
- Es wird immer wieder Änderungen des Vertrags geben und daher werden neue Abstimmungen notwendig sein
- Samuel und Niklas arbeiten für die Vollversammlung den Vertrag nochmal durch

#### 5. Erstifahrt 11.10 -13.10

- Unterkunft buchen (Mara, Mattea, Isi)
- Kommunikation mit der Hochschule (Niklas, Anastasia)
- Erstis kontaktieren, Werbung (Mattea, Niklas, Anastasia)
- Inhalt planen, Kennenlernspiele (Dilara, Ash, Melanie, Anastasia, Paul)
- Awarenesssteam, Erste-Hilfe (Ash, Anastasia)
- Einkauf, Transport (Paul, Niklas)
- Anreise, Abreise (Mara, Samuel, Mattea)

Alle Anwesenden würden mitfahren.

Arbeitsgruppe wird von Anastasia erstellt.

Vielleicht machen wir mal einen Erste-Hilfe-Kurs als Stupa.

#### 6. Erstiwoche 7.10 - 11.10

- Beutel (Anastasia)
- Frühstück (Mara)
- Rede (Präsidium)
- Kneipenabend (Samuel)

#### 7. Tag der offenen Tür

Es gibt einen Kuchenbasar und einen Waffelstand auf Spendenbasis vom Stupa. Die Waffeln kommen vom Stupa, die Kuchen werden von Studierenden gespendet. Die Spenden gehen an "welcome-baby-bags", die Erstausrüstungstaschen für Berliner Familien mit Neugeborenen in akuten Notlagen zur Verfügung stellen. Ash bringt eine Kaffeemaschine mit, damit morgens Kaffee ausgegeben werden kann.

## Supervision 22.05.2024

1. Was assoziieren wir mit dem Stupa
2. Unsere Probleme
  - Kommunikation
  - Nicht alle anwesend
  - Diskussionen sind manchmal zu langatmig
  - Anstrengende Sitzung
3. Ideen Brainstorming
  - Zeitmanagement verbessern
  - Sitzungszeiten festlegen
  - Einzelnen Unterpunkten Zeit festlegen
  - Themen konkreter ansagen
  - PowerPoint unnötig? eventuell nur Tagesordnung
  - Tagesordnung vorher verschicken
  - Vielleicht nochmal an der Tafel visualisieren
  - Stimmungsbild, Kärtchen, Ampel System
  - Wer sagt wie lange eine Einheit geht, Kommunikation
  - Eventuell bis Sonntag Themen anmelden und der Rest unter sonstiges
  - Sonstiges nur für Notfälle und Gäste
  - Gäste sollten am Anfang dran sein
  - Eventuell am Computer vorne visualisieren
  - Visualisierung im Anhang vom Protokoll vermerken
  - Tagesordnung im Worddokument, vorne am Computer darunter wichtiges verschriftlichen
  - Bei der Tagesordnung schreiben von wem es kommt
  - Liste mit Aufgaben und Fristen für Übersichtlichkeit fürs Präsidium
  - Auf die Tagesordnung zusätzlich Blitzlicht, was passiert gerade, oder mit Deadlines
  - Eventuel ein to do padlet, alle mit Aufgaben und Deadlines einträgt
  - Konkreter festhalten wer was bis wann macht
  - Am Ende 10 Minuten Zeit für Zusammenfassung
4. **Optimierung der Sitzung**
  - Sitzungen Zeitlich eingrenzen, 14.15 - 16.30, max. Ende 17 Uhr (Niklas)
  - Zeitfenster für die einzelnen Themen festlegen, Präsidium legt fest
  - Ampelsystem, Zustimmung, Karten (Melanie), Reaktionen auf einen Beitrag
  - Themen vorher mit Zeitvorschlag anmelden, bis Dienstag 12 Uhr privat an Anastasia (WhatsApp)

- Sonstiges für offenes am Ende
- Besucher\*innen als Erstes
- Uhr/Zeitwächter (Mara, Samuel)
- Visualisierung Flipchart/Tafel (Mattea)
- Moderation (Niklas)
- Mattea bereitet ein padlet vor zum 26.5

## 5. Abschluss