

Vorläufiges Konstituierendenprotokoll

Rudower Chaussee 25, 12489 Berlin, Raum 3.006

FSR Mathematik

20.07.2026, Beginn: 13:20 Uhr, Ende: 17:00 Uhr

Anwesende

Lena Hellwig (alter FSR, sie/ihr)
Moses Mayer (neuer und alter FSR, er/ihm)
William Arthur Morrin (FSR, er/egal)
Mai Nguyen (alter FSR, sie/ihr, bis TOP Winterfahrt)
Lukas Heine (neuer und alter FSR, er/ihm)
Damien Heese (alter FSR, er)
Ele Tarielashvili (alter FSR, ab TOP sie/ihr, bis TOP 15)
Nina Haase (MSB, FS Mathe, egal/they)
August Rehdorf (neuer FSR)
Jean (FS Mathe, bis TOP 6)
Benedikt Grießer (neuer FSR, er/ihm)
Katrín Gamnitzer (FS Mathe, bis TOP Erstiheft)
Henrik Suckow (neuer FSR)
Friedrich Darius (neuer FSR)
Ole (FS Mathe)
Florian (FS Mathe, bis TOP Erstiheft)
Laura Vu (FS Mathe)
Benny (FS Mathe, bis TOP 15)

Protokoll: William, Lukas, Henrik, Damien, Moses
Protokollverantwortliche*r: Henrik und Damien
Discord und Telegram-Zusammenfassung: Damien und Henrik

Inhaltsverzeichnis

1	Protokoll der letzten Sitzung	2
2	Verabschiedung des alten FSR und Empfang des neuen FSR durch Lena	2
3	Wahlen und Besetzung von Ämtern	3
4	Finanzbeschluss Girocard FSR Konto	3
5	Assoziierte	3
6	Code of Conduct	4
7	Vergabe der Aufgaben	4
8	Buddy Programm	6

9 Übergabe Mailingliste, Schlüsselkarten, Account, Büro, Schützen, Pullis	6
10 Finanzbeschluss FSR-Oberteile	6
11 Kommunikation im FSR	6
12 Dateien übertragen	7
13 Erstibeutel	7
14 Erstiheft	7
15 Winterfahrt	7
16 Aktualisierung Website	7
17 Finanzbeschluss Bilddruck Absolvent*innen-Ehrung	8
18 WarmUp	8
19 BeKo NumPDE Fachschaftsgespräche	8
20 Sonstiges	8
21 Berichte	8
22 Termine	8
23 ToDo	9

Lena erklärt die Handzeichen und den Ablauf von Sitzungen.

1 Protokoll der letzten Sitzung

Das Protokoll der letzten Sitzung wurde nicht rechtzeitig hochgeladen und wird auf der nächsten ordentlichen Sitzung verlesen.

2 Verabschiedung des alten FSR und Empfang des neuen FSR durch Lena

Gewählt wurden:

- Lukas Heine
- Moses Mayer
- Laura Vu
- Jean Bellynck
- Toni Hoffmann
- August Rehder
- Max Naumann

Laura, Jean und Max sind zurückgetreten. Henrik, Bene und Friedrich rücken nach und nehmen ihre Wahl an.

Der neue FSR besteht aus:

- Lukas Heine
- Moses Mayer
- Toni Hoffmann
- August Rehdorf
- Henrik Suckow
- Benedikt Grießer
- Friedrich Darius

3 Wahlen und Besetzung von Ämtern

Folgende Ämter werden gewählt:

Vorsitz: Koordinierung, Vermittlung, Motivation, Rede auf der Absolvent*innen-Ehrung

Stellvertretender Vorsitz: Vertretung des Vorsitzes

Finanzer*in: Verwaltung der Gelder, Rückzahlungen für die Fachschaftsfahrten, Einreichen von Erstattungsanträgen an den Refrat und Inventarisierung aller Beträge über 50 Euro

Stellvertrende*r Finanzer*in: Unterstützt die Arbeit des*der Finanzer*in

Die Wahl der verschiedenen Ämter erfolgte wie folgt:

Vorsitz Vorgeschlagen: Lukas, Henrik. Henrik wird mit 4 Stimmen zum Vorsitz gewählt.

Stellvertretender Vorsitz Vorgeschlagen: Lukas, Bene. Bene wird mit 4 Stimmen zum Stellvertretenden Vorsitz gewählt.

Finanzer*in: Vorgeschlagen: Lukas, August, Laura, Henrik. Zur Wahl stehen Lukas und August. Lukas wird mit 4 Stimmen zum Finanzer*in gewählt.

Stellvertretende*r Finanzer*in: Vorgeschlagen: August und Laura. Laura wird mit 3 Stimmen zum Stellvertretende*r Finanzer*in gewählt. Auch August hatte 3 Stimmen und es gab eine Enthaltung. Laura erhält das Amt nach § 2 (1d) unserer Wahlordnung.

Moses wird der Zugang zum Fachschaftskonto entzogen. Als stellvertretende*r Finanzer*in wird Laura assoziiert.

4 Finanzbeschluss Girocard FSR Konto

Wir beschließen 15€ für eine Girocard für das FSR-Konto (auf den Namen von Laura). Im FSR und der FS einstimmig

5 Assoziierte

Wir schlagen folgende Personen als Assoziierte des aktuellen FSRs vor:

- William
- Lena
- Mai
- Damien

- Nina
- Hannah
- Katrin

Wir beschließen William zu assoziieren. Im Rat einstimmig dafür; 11 in der Fachschaft dafür, niemand dagegen, eine Enthaltung.

Wir beschließen Lena zu assoziieren. Im Rat und der FS einstimmig angenommen.

Wir beschließen Mai zu assoziieren. Im Rat 5 dafür, niemand dagegen, eine Enthaltung; in der Fachschaft einstimmig dafür.

Wir beschließen Damien zu assoziieren. Im Rat und FS einstimmig angenommen.

Wir beschließen Nina zu assoziieren. In Rat und FSR einstimmig angenommen.

Wir beschließen Hannah zu assoziieren. Im Rat fünf dafür, niemand dagegen, eine Enthaltung. in der FS 8 dafür, niemand dagegen, 4 Enthaltungen.

Wir beschließen Katrin zu assoziieren. Im Rat fünf dafür, niemand, dagegen eine Enthaltung. In der FS 10 dafür, niemand dagegen, 2 Enthaltungen.

Wir fragen Hannah später, ob sie das Votum annimmt.

6 Code of Conduct

Der FSR und die Assoziierten unterschreiben den Code of Conduct. Alle, die ihn noch nicht gelesen haben, unterschreiben ihn auf der nächsten Sitzung.

7 Vergabe der Aufgaben

Es gibt folgende ständige Aufgaben, Ämter und Gremien, die für die FSR-Arbeit wichtig sind. Die folgenden Personen sind für diese verantwortlich:

Social Media (Instagram) Sitzungen, Events und andere Neuigkeiten verbreiten: Mai, Bene.

Social Media (Mastodon) Aufgaben siehe Insta: Katrin und Nina.

Discord Pflege des Discord-Servers (Ankündigungen, Channels verwalten, Rollen vergeben, etc.): Henrik, Toni, Moses. Die Person, die die Sitzungsvorbereitung macht, macht auch die Sitzungsankündigungen.

Redeleitung und Sitzungsvorbereitung Sitzung per E-Mail mit anstehenden Terminen, Themen aus dem Jahresplan (Wiki) / aus dem Overleaf der kommenden Sitzung und sonstigen Agendapunkten ankündigen (auch auf Discord), Redeleitung: Damien, Henrik, Lukas ist Vertretung.

Kalender (Homepage und Ausdruck) Termine und Sitzungsankündigungen in den Kalender auf der Homepage und in den analogen Kalender eintragen: Lukas (digital), August (digital und analog), William (analog)

Stellenausschreibungen und schwarzes Brett Stellenausschreibungen aushängen, an den Jobs-Verteiler schicken und auf Discord posten, schwarzes Brett up-to-date halten: Lena

Veranstaltungen Workshop-Ankündigungen, Ankündigungen Seminare, etc. via z.B. Discord, Aushängen: Lena, Friedrich

Sprechstunde 90-minütige Anwesenheit im Büro pro Woche, Terminabsprache mit MSB, dabei Klausuren/Prüfungsprotokolle in Moodle hochladen und den FSR-Account aufräumen: Nina, Henrik, William, August. Sie dudeln einen Sprechstundentermin aus.

Getränkebestand Getränke besorgen (z.B. bei Kaufland holen), die Spardose leeren, das Geld verwalten, den Kühlschrank nachfüllen: Toni, William, Damien, Moses, Lukas

Alle fühlen sich nochmal angesprochen, die Dose auch eigenständig zu leeren.

E-Mails Kontrolle der hinreichenden Beantwortung der E-Mails (Hinweis: FSR in das (B)CC-Feld der E-Mails hinzufügen, damit allen geantwortet wird), Spam/Newsletter filtern, die E-Mails in Richtung Studienberatung werden von der MSB beantwortet: Lukas, Nina, Henrik

Einkaufslisten Einkaufslisten für Fachschaftsfahrten, Weihnachtsfeier und Lerntage anhand der Erfahrungswerte aktuell halten: Lukas, Toni, William, Friedrich, August

Website-Pflege Aktualisierung der FSR-Website hinsichtlich Terminen, Events, etc. sowie technische Pflege: Nina, Mai, Lukas, Friedrich, Katrin unterstützt bei Technikfragen

Wiki Das Wiki aktualisieren, Pflege Jahresplan: Moses, Bene, Jean

STaMPF Hingehen zu Sitzungen und evtl. einberufen (STaMPF: Bergfest, Erstigrillen, LNdL): William, Friedrich, Nina unterstützt

FRIV Hingehen zu Sitzungen: August, Damien unterstützt

Post Post von Frau Pahlisch (Sekretariat des Instituts) bzw. aus dem Postraum abholen: Übernimmt die Sprechstundenbesetzung.

Awareness-Verantwortliche Awareness-Teams planen, Leitfäden, Workshops organisieren: Hannah hilft. William hilft.

Vertrauensperson Übernimmt die Vertrauensmailadresse, an die Studierende schreiben, wenn sie nicht möchten, dass FSR-Externe diese lesen: Macht ein Teil der Awareness-Verantwortlichen.

Küchenpolizei Ordnung in der Küche kontrollieren (auch Kühlschrank leeren) und ggf. Küchennutzende zurechtweisen: Toni, Damien

FS-Flur aufräumen Den Flur aufgeräumt halten/abgelaufene Plakate abhängen/Relevante Informationen aufschreiben/aufhängen. Vielleicht auch Büro aufgeräumt halten: Bene.

Putzorganisation Es wird normalerweise einmal vor der Weihnachtsfeier und dem Tag der offenen Tür geputzt. Die Organisation dazu übernimmt Katrin.

Spieleabendkommunikation und -kontrolle Information der Teilnehmenden des Spieleabends über aktuelle Regelungen und Kontrolle der Ordnung am Ende und nach dem Spieleabend: Damien.

Menstruationsprodukte Kontrollieren, dass in den Toilettenräumen ausreichend Menstruationsprodukte ausliegen, ggf. auffüllen, bei Mangel neue Finanzbeschlüsse anbringen und den Wagen sauber halten: Laura, Lena

Aufgabenlisten Bei Veranstaltungen wie Fahrten und Lerntag Liste mit Aufgaben und zuständigen Personen erstellen, um den Überblick zu behalten: Sprechstunde.

Schlüsselkartenverwaltung Es gibt FSR-Schlüsselkarten, welche von einer Person verwaltet werden: Katrin

Kommunikation mit BMS Veranstaltungen (auf englisch) an die student representatives weiterleiten: Jean, William

Damien druckt die ständigen Aufgaben aus und hängt sie ins Büro.

8 Buddy Programm

Wir wollen „Buddies/Mentor*innen“ für die erstmals gewählten FSR-Mitglieder und die neuen Assoziierten benennen, an die sie sich bei Problemen oder Fragen wenden können. Die Buddies werden wie folgt verteilt:

Toni Nina

August William

Henrik Damien

Bene Lena

Friedrich Moses

Laura Lukas

9 Übergabe Mailingliste, Schlüsselkarten, Account, Büro, Schützen, Pullis

Lukas hat die neuen FSR-Mitglieder und Assoziierten auf den FSR-Verteiler/die Sympa-Liste geschrieben. Weiter kümmern sich die Buddies darum, dass die Neu-FSR-Mitglieder Zugang zum FSR-Ordner, zur Website und zu der HU-Box bekommen. Lukas erstellt ein neues Etherpad und lädt alle ein. Es werden alle aufgefordert zeitnah beizutreten, da sonst die Einladung verfällt. Moses und Friedrich aktualisiert die Mitglieder und Assoziierten Seite auf der Website.

Alle FSR-Mitglieder und Assoziierten haben im Büro eine Schüte zur freien Benutzung. Die alten FSR-Mitglieder und Assoziierten räumen ihre Schützen zeitnah aus.

Henrik bekommt die Schlüsselkarte 12.

FSR-Mitglieder und Assoziierte haben einen FSR-Pulli. Damit alle Neuen auch Pullis erhalten, müssen diese sich selbst schwarze Pullover kaufen. Den Druck bezahlt der FSR. Dieses Jahr wollen wir auch erlauben, sich stattdessen ein T-Shirt oder eine Strickjacke bedrucken zu lassen. Die Neuen sollten sich am besten treffen, um gemeinsam drucken zu gehen.

10 Finanzbeschluss FSR-Oberteile

Wir beschließen maximal 200€ für den Bedruck von 6 Oberteilen für die neuen FSR-Mitglieder und Assoziierten. Im Rat einstimmig angenommen. In der Fachschaft 8 Stimmen dafür, eine Dagegen, zwei Enthaltungen.

11 Kommunikation im FSR

Wir haben eine öffentliche Telegram-Gruppe mit Matrix Bridge. Es wird vorgeschlagen, die interne Gruppe auch auf Telegram zu haben. Beide Gruppen könnte man auch auf Signal haben. Es wird sich gegen Matrix ausgesprochen. Wir richten sowohl die interne als auch die öffentliche Gruppe auf Signal ein. Erstere sollten wir grundsätzlich mehr bewerben. Katrin setzt sich mit der Erstellung der öffentlichen Gruppe auseinander und Moses erstellt die interne. Lukas aktualisiert dann die Website und schreibt eine Nachricht in die Telegram-Gruppe. Wir bewerben diese auf Discord, Insta und überall. Die Info-, IMP- und Mathe-Fachschaften haben eine gemeinsame Matrix-Gruppe. Des Weiteren wurde auf der KIF-KoMa eine Berliner Info/Mathe-Matrixgruppe erstellt, um sich berlinweit zu vernetzen. Auf Telegram gibt es eine STaMPF-Gruppe. Nina sendet einen Einladungslink für alle drei Gruppen in unsere interne Signal-Gruppe.

12 Dateien übertragen

Friedrich und Henrik laden die Protokolle in die HU-Box hoch, sobald diese entvorläufigt werden. Das wird dann nämlich eine Aufgabe des neuen FSR. Hannah hilft. Hannah entvorläufigt Protokolle und Moses lädt sie hoch. Lukas überträgt aus dem alten Overleaf-Dokument in das aktuelle.

13 Erstibeutel

Henrik fragt Frau Pahlisch nach einem leeren Raum, um ggf. Goodies der Erstibeutel zu lagern.

14 Erstiheft

Wir müssen für das Erstiheft noch die Dozierenden interviewen. Die Interviewfragen wurden noch nicht überarbeitet. William überarbeitet diese bis Ende der Woche. Die Dozierenden sollten zeitnah angefragt werden. Die Interviews müssen bis zum 01.09. fertig sein.

Geometrie Damien, Henrik

Elemente der Arithmetik/Algebra Damien, Friedrich

Ana I* Lena, Laura

LinA I* Moses, Lukas

Bis zum 22.08. sollen die Abschnitte fertig überarbeitet werden. Die Abschnitte sollen in die HU-Box hochgeladen werden. Bis zum 01.09.2026 soll das Erstiheft druckfertig sein. Der AK hat Menschen für das Zusammensetzen und Drüberlesen. Anfang September schreibt Moses Frau Schulz wegen des Drucks. Laura, Friedrich und Henrik lesen nochmal über das Erstiheft rüber und geben ein kleines Feedback.

15 Winterfahrt

Wir fahren vom 06.11.2026 – 08.11.2026 ins KiEZ Inselparadies Petzow. Um die Anmeldung zu erstellen, benötigen wir die Preise. Lukas hat das AStA der FU angefragt, aber keine Antwort erhalten. Er fragt auch nochmal Carl und Carla wegen eines möglichen Sponsorings. Da wir ggf. einen Transporter mieten müssen, steigen die Preise pro Person um 3 Euro. Auch müssen wir ggf. die Snackpauschale anpassen. Man muss die Anmeldung vom letzten Jahr kopieren (bei LimeSurvey) und aktualisieren. August macht das. William hilft. Wir ergänzen eine Option für einen Solidaritätsbeitrag. Lukas und William überlegen sich Preise. Auch die Website muss aktualisiert werden.

Zudem möchte das Institut einen Bericht der Fahrt auf ihre Website veröffentlichen. Damien und Henrik schreiben diesen.

Wir wollen Einzelpersonen subventionieren. Wir sagen das auch bei der Werbung an. Wir ergänzen auch einen Satz auf der Website. Auch wollen wir Helfende subventionieren. Es wird eine Planungssitzung geben, die wir auch ankündigen (Website, Discord, Insta). Dort informieren wir auch über die Möglichkeit der Subventionierung der Helfenden. Lukas schlägt vor, wieder einen Topf zu machen und überlegt sich, was sinnvoll ist.

16 Aktualisierung Website

Es muss immer noch die Website für die kommenden Erstsemester aktualisiert werden. Dies betrifft Getting Started, WarmUp, Orientierungsevents und die Website für Mastererstis sowie die Startseite. Das muss bis Ende Juli passieren. Wir machen einen Disclaimer darauf, ab wann die Website aktualisiert wird. Wir übertragen den WarmUp-Plan auch in den Kalender.

17 Finanzbeschluss Bilddruck Absolvent*innen-Ehrung

Wir beschließen maximal 50€ für den Druck des Gruppenfotos der Absolvent*innenehrung und schwarzen Fotokarton für den Hintergrund. Einstimmig Im Rat und in der Fachschaft angenommen.

18 WarmUp

Das WarmUp findet vom 01.10.2026 – 09.10.2026 statt. Der WarmUp-Plan befindet sich im Overleaf. Das STaMPF organisiert die Campus-Rallye (am 1.10.2026) und das Erstgrillen (am 07.10.2026).

Wir machen alle noch ganz viel Werbung für Helfende. Weiter sollten wir auch noch nach Unterstützung bei der Hausaufgabenkorrektur fragen. An der Büroliste steht es schon.

Der FSR und die Assoziierten übernehmen traditionell die Korrektur. Sie sind auch vor allem Orga-Personen und werden daher keine bis kaum Übungen oder Vorlesungen übernehmen. Weiter sollten alle beim WarmUp anwesend sein. Lena erinnert alle an die Deadline am 13.09.26 der WarmUp-Materialien. Lena checkt, ob noch genug Druckerpapier- und patronen da sind und fragt gegebenenfalls welche bei Frau Pahlisch an.

Wir haben nur noch eine Vorlesung zu komplexen Zahlen. Diese findet am letzten Freitag um 11 Uhr statt.

Die Kneipentour und die erste FSR-Sitzung zum Semesterbeginn müssen noch organisiert werden. Moses, Damien und Nina kümmern sich um die Kneipentour. Dazu gehört es, Helfende zu organisieren und eine Bar zum gemeinsamen Treffen gegen Ende des Abends zu finden. Wir wollen auch eine Mastergruppe machen. Hannah und August organisieren eine Location für die Sitzung am Dies Academicus (12.10.), in der wir ab 18 Uhr eine Sitzung machen und ab 19 Uhr das Semester einläuten. Lena fragt Herrn Walpuski, ob die Idee eines „Get to know your Prof“ sich umsetzen lässt und ob er die Dozierenden fragen kann.

19 BeKo NumPDE Fachschaftsgespräche

In den letzten zwei Septemberwochen können Nina, Lena, Henrik und Damien bei den BeKo-Gesprächen helfen. Damien erinnert alle daran, sich möglichst die letzten zwei Septemberwochen freizuhalten.

20 Sonstiges

Stundenplanberatung Nina reserviert die PC-Pools.

Insekten im JvN Laura ruft den Hausmeister an.

KI-Crawler-Schutz Man hat uns zugetragen, dass die Google-KI unsere Website und Protokolle „liest“. Auf diversen HU-Websites ist bereit Anubis¹ vorgeschaltet. Katrin schreibt dem CMS, ob sie das nicht auch für die persönlichen Webseiten machen können.

21 Berichte

Institutsrat Im September macht das Institut einen Kassensturz. Sollte noch Geld zur Verfügung stehen, können wir einen Antrag für den Kühlschrank einreichen, dieser sollte Begründung und Vergleichsangebote enthalten.

22 Termine

Winterfahrt Unsere Winterfahrt findet vom 06.11. bis 08.11. statt.

¹<https://anubis.techaro.lol/>

23 ToDo

Zusammenfassung der Aufgaben von der*dem Protokollverantwortlichen:

FSR: Renovierung der Küche, KoMa: unendliche Freiversuche, Berufungskommission: Frageliste herumgeben und in FSR-Ordner und Wiki hochladen, FLINTA*-Vernetzungsevent: soll regelmäßig stattfinden, Öffentlichkeitsarbeit Event FSR, Alumni-Runden, Änderung der Finanzordnung, WISTA nach überdachten Fahrradständer fragen, inoffizielles Dozigespräch (Vibe check), Kleiderständer klären, Protokolle entvorläufigen, Vorschläge zur Zugänglichkeit von Sitzungen umsetzen bzw. als ToDo/ständige Aufgabe weiterverteilen, Neuer FSR: Sofort AK Nachwuchs einsetzen, Plan für Sommererstis (Campus Rallye mit STaMPF, Einführungskurs...), Ettiketiergerät kaufen, P24.06.: Lerntag Räume anfragen, Beutel von der WISTE abholen, sobald ein Packtermin feststeht; Awa-Verantwortliche festlegen

Newsletter-Themen: Wir suchen eine Person, die den Newsletter machen will

Sprechstunde: Tabelle Anmeldungen Lerntag, Drucken Lerntagmaterial

Website: Instirat: Mark, Moses; Fakrat: Mark, Moses; Hyperlinks: Moses; T-Shirts: Moses; englische Website: Katrin, Raven, Nina; Webseite für Erstis vorbereiten;

Wiki: Berufungskommissionsfragen, Aufgabenverteilung Weihnachtsfeier bestimmen (Aufbau, Abbau, Müll einsammeln,...), GID-Gespräch im März/April und halbes Jahr später, bei FSF im Vorhinein Rückzahlung von nicht-Mathe-Studis klären, Erstis helfen auf Fahrt Ja/Nein?; Bericht FSF Winter Instituswebsite, inoffizielles Dozigespräch (Vibe check), Quartalsbeschlüsse zu Kontogebühren in Jahresplan aufnehmen, Sommersemestererstis + alle Infos zu fachlichen und Orientierungsevents, Kuchenbacken und Finanzbeschluss TdoT, Ersti-Goodies mit Physik

Awareness:

AK Nachwuchs Moodlekurs für alle Mathestudis erstellen

Henrik P04.06.: Protokolle in die HU Box hochladen (Hannah hilft); Pullover Drucken; bei Frau Pahlisch wegen einem Raum zur Lagerung der Goodies nachfragen; Interview Geometrie; Erstiheft Korrekturlesen; Institutsbericht Winterfahrt; Fachschaftsgespräche NumPDE

Lukas: AK Sitzungslänge Redeleitung, KLS anonyme Klausuren, Lerntag-Helfendenplan erstellen, ggf. AnaII* Materialien erstellen, Goodies Pöbeln, Einkauf Lerntag, Anfrage Lerntagsräume, Helfendenmail Lerntag, Überarbeitung Funktionen & Abbildungen II; P24.06.: Anfrage neuer Bus (z.B. Mitte Fuhrpark oder Sponsoring bei Carl und Carla), Termine für Campusrallye in das STaMPF tragen, Getting Started, FSF, WarumUp Webseite fertigmachen (Aufgabe darf auch an Moses abgegeben werden), Campusrallye Stampf, erstellt ein neues Etherpad und lädt alle ein, Neue öffentliche Gruppe in alter bewerben, Neue öffentliche Gruppe auf Website; Interview LinA 1*; Solidaritätsbeitrag Winterfahrt

Moses: Konzept USB-Hub, ggf. Material Arithmetik (falls Damien nach Hilfe fragt), Überarbeitung Komplexe Zahlen, ToDos vom 06.08. eintragen, P24.06.: Protokolle entvorläufigen (mit Henrik und Friedrich), WarmUp und "Mathe-Menschen"-Moodle-Kurs erstellen, Friedrich HU box, Mitglieder und Assoziierte auf Webseite aktualisieren; interne Gruppe erstellen; Interview LinA 1*; Ersti Heft Druck bei Frau Schulz; Kneipentour-Orga

Bene Helfende WarmUp, Kneipentour Helfende suchen; Pullover Drucken

Friedrich P04.06.: Protokolle in die HU Box hochladen (Hannah hilft); Mitglieder und Assoziierte auf Webseite aktualisieren; Pullover drucken; Interview Arithmetik; Erstiheft Korrekturlesen

August: Pullover drucken; Anmeldung Winterfahrt erstellen; Location für Barsitzung finden;

Toni: Pullover drucken

- Lena:** WG Held (und Fuchse Berlin), Lerntag-Ansagen Ana II*, Anmeldung Lerntag vor Ort, Überarbeitung Vollständige Induktion, Kommunikation Pahlisch Absolventiehrung, Helfende WarmUp, Prot24.06: William wegen Winterfahrt-Essens-Situation fragen; P24.06.: Redeleitung der konstituierende Sitzung halten und Protokoll erstellen, Campusrallye Termin an Nina weitergeben, Herr Walpuski sagen, dass der TdoT nächstes mal wieder in den FS-Räumen sein darf, Kneipentour Helfende suchen; Interview Ana I*; Druckerpapier WarmUp; Kommunikation mit Walpuski "Get to know your prof"; Fachschaftsgespräche NumPDE
- William:** Redeleitung AK Nachwuchs, Website-Reiter zu „Studientricks“, Unterlagen Fotografin bei Frau Schulz anfragen, fragt nach Materialien für Lerntag-Probeklausuren, Räume für WarmUp anfragen, Moodle-Kurst Lerntag erstellen, Einkauf Lerntag, Anfrage Lerntagräume, Überarbeitung Funktionen & Abbildungen I, Bachelor-Info Ansage Ana II, Treffen mit Bib, hilfe WarmUp Moodlekurs, Nina/Schäffer/Weber nach Dies fragen, P24.06.: Overleaf für den neuen FSR erstellen, WarmUp Plan weiterleiten und bestätigen, Nina/schäffer/Weber nach Dies fragen; Interview Fragen überarbeiten; Anmeldung Winterfahrt erstellen (hilft August); Solidaritätsbeitrag Winterfahrt
- Damien:** AK Erstiheft; Telegram/Element-Gruppen meckern; Gödeker schreiben wegen Mittelumsetzung Medienkommission, Lerntag Material Arithmetik, Überarbeitung Komplexe Zahlen (maybe), Rede Absolventiehrung, Nina/Schäffer/Weber nach Dies fragen, Ständige Aufgaben ausdrucken; Interview Geometrie; Interview Arithmetik; Institutsbericht Winterfahrt; Kneipen-Orga (hilft); Fachschaftsgespräche NumPDE;
- Mai:** AK Erstiheft; Überarbeitung Logik & Beweise
- Hannah:** Website-Reiter zu „Studientricks“, Vorsitz AK Erstiheft; WarmUp_feedback in Wiki übertragen, ggf. LinAII* Materialien für Lerntag erstellen (und William treten wenn er nicht fragt), WgHeld Mitorga, Anmeldung Lerntag vor Ort, Einkauf Lerntag, Teilnehmendenmail Lerntag, Überarbeitung Mengenlehre; P24.06.: Leo fragen, ob er die Lerntag-Helfenden-Listen herumgeben kann, Protokolle entvorläufigen (mit Friedrich und Henrik), Location für Dies Sitzung suchen, Mit Katrin 2 Bücher und Musikbox inventarisieren, Location für Barsitzung finden;
- Katrin:** HoPoRef bezüglich Wahlordnung fragen, Psychische Erste Hilfe, AK Satzung Studierendenschaft, Adminrelevantes bzgl. Matrix-Gruppe im Wiki erklären, Putzmaterialien besorgen, Schichtenplanung Lerntag, Moses fragen ob er den ganzen Lerntag da sein kann, Buffet Lerntag, Bachelor-Info Ansage Didaktik für Sek I, Leo in Wahl-Ansagen einweisen, BA-Info aufbauen; P24.06.: Mit Hannah 2 Bücher und Musikbox inventarisieren; öffentliche Gruppe erstellen; Anubis anrufen
- Nina:** Lagerfeuer, Hausaufgaben LinA*, Übungskonzept Ana I, Stellungnahme Gendern DMV; Dozigespräch-Vorlage korrigieren; Umfrage für Erstis erstellen, wie sie vom WarmUp erfahren haben; AK Erstiheft; Informatik für gemeinsame Weihnachtsfeier absagen; FSF Einkaufen, Vorlagen für Dozierendengespräche überprüfen, Lebkuchen für Weihnachtsfeier einkaufen; P24.06.: Erstibrief erstellen; Einladungslinks der fachschaftsübergreifenden Gruppen in die Interne Gruppe schicken; Kneipentour-Orga; PC-Pools Stundenplanberatung; Fachschaftsgespräche NumPDE
- Ele:** Einkauf Lerntag, Buffet Lerntag, Überarbeitung SWT
- Noah:** Umfrage zum Thema Sexismus, Stellungnahme Umbenennung ESZ, Newsletter, Mensa Mail mit Info, AK T-Shirts, Stellungnahme Gendern DMV; Termin mit Zwicknagl vereinbaren; Fahrtausschluss weiterleiten, nach anonymen Klausuren beim lust fragen, Einkauf Lerntag, zur Not Wahlkommission, Georg bzgl. Wahlkommission fragen, AK Nachwuchs, Rahmenbedingungen MBS Vertretung erfragen, Koch-Gate auf IMP Sitzung besprechen, anonyme Klausuren andere Fachschaften; Dateien aus dem alten Overleaf ins neue übertragen;
- Jean:** Dozigespräch-Vorlage korrigieren (in Absprache mit Nina), LinA I Materialien sichten und ggf. neues Material erstellen, LinAI Materialien erstellen (und William treten wenn er nicht fragt), Kuchen für TdoT backen, Treffen mit Bib organisieren, BMS Erstievents informieren

Laura: Interview Ana 1*; Erstiheft Korrekturlesen; Hausmeister wegen Kakerlaken anrufen;

Wahlkommission P04.06.: Dudel zur Terminfindung für die konstituierende Sitzung des neuen FSR verschicken.

Die nächste Sitzung wird ausgedudelt. Lukas erstellt das Duudel. XX übernimmt die Redeleitung und Sitzungsvorbereitung (Wiki checken, FSR-Protokoll erstellen und TOPs aus Wiki einfügen, Email-Erinnerung, Discord-Ankündigung). Lena bringt Kuchen mit.

Unterschriften zum Protokoll
der FSR-Sitzung vom 20.07.2026
width=!,height=!,pages=-

Stempel