**Fachschaftsinitiative am IBI**

**Protokoll vom 02.10.21**

Anwesend: Angelina R., Sophia D., Marthe K., Aziz A., Julia H.

Protokollant\*in: Angelina R.

**Agenda der aktuellen Sitzung**

1. Aktualisierung des Zoom Links
2. Umzug des Moodle Kurses ins Wintersemester 21/22
3. Nachbesprechung der LSK-Versammlung
	1. Zukünftige zeitliche Umlegung einiger Pflichtveranstaltungen in den Normbereich von 10-16 Uhr
	2. Anlaufstelle für Formales in Abschlussarbeiten (Moodle Kurs von Adeline mit Vorlage für Bachelorarbeiten), Diskussion ob lediglich formale Vorgaben gegeben werden sollten oder auch spezifische Ausschnitte aus ehemalig gut bewerteten Arbeiten, Template für LaTeX
4. Vorstellung zum Ende hin der Onlineveranstaltung am 04.10.2021 für die Erstis 10:00 Uhr bis 11:30 Uhr (*Sophia, Marthe, Aziz, Angelina*)
5. BibQuiz (Überarbeitung von *Laura*) Online am Freitag den 8.10. um 20 Uhr, Moderation durch
	1. Überarbeitungshinweise in Template-Notizen eingetragen
6. **To Do: LaTeX Tutorial zum Ende des Semesters**
7. Studi Meet & Greet am Montag 11.10. um 14 Uhr auf dem Tempelhofer Feld (**Schild** mitbringen) mit Voranmeldung, 3G-Regeln gelten
	1. Budget Fachschaftskasse für Verpflegung? (nach Möglichkeit bringen die Erstis selbst Decken und Verpflegung mit)
	2. Für Schlechtwetter-Fall nach Bedarf verschieben oder Unterkunft finden
	3. Bewerbung während dem BibQuiz

**Aufgaben bis zur nächsten Sitzung + Verantwortliche/r**

1. Überarbeitung BibQuiz mit Anmerkungen in den Notizen ~ *Laura*
2. Digitale BibLounge testen? ~ *Angelina*
3. IBI bei der Einführungsveranstaltung vorstellen ~ *Sophia, Marthe, Aziz, Angelina*
4. Fachschaftsraumschlüssel besorgen ~ *Angelina, Marthe*
5. Kühlschrank säubern ~ *Angelina, Marthe*
6. Schild mitbringen ~ *Angelina*
7. Meet and Greet Supervisen ~ *Marthe*

**Agenda des nächsten Temins**

1. Protokoll schreiben
2. E-Mail-Section
3. News- /Gremien-Section
4. Neue Mitglieder begrüßen und in die Fachschaft einführen
5. Instagram Konzept erstellen und Umsetzung planen

**Gelistete Aufgaben**

* Kassenwart Wissen Übergabe und Nachfolger bestimmen
* Im vor Ort Ordner nachlesen wie die Kasse geregelt wird
* **Vor Ende des Semesters klären wie mit dem FSI-Account geswitcht werden kann/muss ~** *Sophia*