

⌚	Datum:	10.01.2018
	Dauer:	13:10 – 15:10
📍	Ort:	11.10 Seminarraum ETI
👥	Sitzungsleitung:	Peter Wern
	Protokollant:	Peter Wern
	Teilnehmer:	Robin Hirth, Judith Hurzlmeier, Clemens Feucht, Benedikt Brockhaus, Tobias Kompa, Johannes Dürr, Jan Schäßberger, Tobias Bogenfeld, Eva Begemann, Mark Obinwanne, Leonhard Döring, Peter Wern

Tagesordnung

1. Protokoll
2. Annahme der Tagesordnung
3. Berichte
4. Diskussion des Beschlussentwurfs über den den AK MIT
5. Sonstiges
6. Nächster Sitzungstermin

TOP	Beschlüsse/ weiteres Vorgehen
TOP1: Protokoll Das Protokoll vom 20.12. von Robin Hirth wird einstimmig angenommen. Das Protokoll vom 22.11. von Johannes Dürr wird einstimmig angenommen. Das Protokoll dieser Sitzung schreibt Peter Wern.	
TOP2: Annahme Tagesordnung	angenommen
TOP3: Berichte Jan: Die MIT-Master Leitfäden sind gedruckt und liegen in den Fachschaften aus Benedikt: In der FS ETEC läuft seit heute die Anmeldung zum Lötkurs.	
TOP 4: Diskussion des Beschlussentwurfs über den AK MIT Der Beschlussentwurf wurde am Dokument diskutiert und ergänzt. Änderungsvorschläge <ul style="list-style-type: none"> • Zu §7 (2): Das Antragsrecht soll auf Mitglieder des AK MIT eingeschränkt werden. • Neuer Einzelbeschluss AK MIT: Regelmäßiges Entfernen von Alt-Mitgliedern aus IT-Infrastruktur • Zu §7 (8) 4.: Es soll eine Regelung gefunden werden, die es der Sitzung erlaubt, einen Kandidaten abzulehnen. Muss dann die Wahl für die anderen Kandidaten verschoben werden? Es soll keine Regelung gesucht werden, wie man Personen ihren Ämtern enthebt. • §6(2).b.: „<u>Delegieren der definierten Aufgaben</u> und Koordination der Ämter [...]“ (Leitung soll nicht in die Aufgabenbearbeitung selbst eingreifen) • §6(4)1.: Anzahl an Personen soll genannt werden • §6(6): „[...]. Die Fachschaftsvorstände können <u>im Einvernehmen</u> bis dahin [...]“ • §7(4): „Der Termin <u>mit Ort</u> der Sitzung wird durch die Leitung festgelegt.“ • §9(2): „[...] wenn sie mindestens einmal auf einer <u>der jeweiligen</u> regulären Fachschaftssitzungen waren und 	



<p><u>sie entweder ein Amt des AK MIT innehaben oder die AK MIT Leitung einen Bedarf bestätigt.“</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • §9(5): „[...]darüber <u>rechtzeitig vor deren Sitzung schriftlich informiert[...]</u>“ <p>Weiteres Vorgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskussion des Entwurfs auf den FS-Sitzungen • Weiteres Treffen des AK Quadrats • Getrennte Abstimmung über den Beschluss auf den FS-Sitzung am 17.01.18 • Gemeinsame Sitzung der FS MACH/CIW und FS ETEC voraussichtlich am 24.01.18: Wahl der AK MIT Leitung. 	<p>Der AK Quadrat soll diese Punkt in den Entwurf einarbeiten</p>
---	---

<p>TOP x: Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Anschluss an den Wettbewerb MSuP soll ein Jahrgangstreffen für das 5. Semester im MSuP-Raum (IPEK) stattfinden. Das IPEK spendet dafür freundlicherweise die Getränke und Kevin Hölz reserviert eine Lokalität für das Anschlussprogramm. • Mark weißt auf ein erhöhtes Spam-Aufkommen auf dem info@ Verteiler hin. • Kandidaten für die AK MIT Leitung sollen sich nach Möglichkeit auf den FS-Sitzungen vorstellen. 	<p>Robin und Judith kümmern sich um die Organisation.</p>
---	---

<p>TOP x: Nächster Sitzungstermin</p> <p>Abstimmung über den Beschluss über den AK MIT auf den jeweiligen Fachschaftssitzung am 17.01.18</p> <p>Gemeinsame Sitzung der Fachschaften MACH/CIW und ETEC voraussichtlich am 24.01.18.</p>	
---	--



How-To Protokoll:

Um eine bessere Übersichtlichkeit und Richtigkeit beim Protokollieren zu gewährleisten, sollten unbedingt folgende Regeln beachtet werden.

- Die erste Seite inklusive der anwesenden Mitgliedern ist komplett auszufüllen
- Pro TOP ist ein Kasten zu wählen. Sollte es innerhalb des TOP's einzelne Unterüberschriften geben, sind diese durch **dicke Schrift** hervorzuheben
- Weitere Zeilen kann man durch „Enter“ einfügen
- Auch wenn keine Beschlüsse aus dem Top hervorgehen bleibt der Eintrag/die Spalte leer und der Querbalken wird nicht gelöscht
- Einzelne Überschriften/TOP's müssen dem Redner zugeordnet werden
- Ein Beispiel ist in TOP1 vorhanden und sollte bei Bearbeitung gelöscht werden
- Das fertige Protokoll ist in den Protokollordner sowohl als Word-Datei als auch als PDF ohne die „How-To-Protokoll“-Seite hochzuladen und nach folgendem Schema zu benennen:
 - Jahr_Monat_Tag_Protokoll_AK_Sitzung
 - Bsp.: 2016_01_14_Protokoll_AK_Sitzung.pdf
- Nach Fertigstellung des Protokolls kann dieses als Word-Version im AK-MIT verschickt werden um falls nötig Anmerkungen zum Protokoll zu ergänzen.