

## Merkblatt/Checkliste für den Anfang des Semesters

1. Sitzungstermin vom Fachschaftratsrat festlegen lassen – am besten vorher via doodle, oder nach der Semestereinführung einen Termin abstimmen. Für den Termin am besten bei Fr. Veit-Schirmer im Sekretariat Raum reservieren lassen.
2. Mitgliederliste aktualisieren (Fotos!!!)
3. AKs alle besetzen und ggfls. auflösen oder neuschaffen
4. Alle Mitglieder auf die Satzung/Geschäftsordnung, sowie die Merkblätter hinweisen.
5. Habt ihr noch eine\*n StuRa-Verter\*in? Will der/die noch? Nachfolge im Zweifel regeln!
6. Vertreter\*in der Qualitätssicherungsmittelkommission ggfls. neu wählen und die zwei Beisitzer\*innen. Damit man möglichst früh einen Termin mit den Dozenten machen kann und sich den geplanten Vergabeplan vorlegen lassen kann und mit der Fachschaftsvollversammlung Rücksprache halten kann.
7. Falls vorhanden: Mit StuRa-, Fachrats-, Fakultätrats- und Senatsvertreter\*in absprechen, wann und wie die immer Bericht erstatten.
8. Termine für Spieleabend (welcher Wochentag, genaueres macht der AK) und Filmabend(e) am besten gemeinschaftlich diskutieren
9. Wintersemester: Sich um Wahltermine kümmern für Fachschafts/Fachratswahl.
10. Wintersemester: Bônenkai-Termin möglichst **früh** gemeinsam überlegen und festsetzen.
11. Sommersemester: Kandidat\*innen für Fakultätratsrat und ggfls. Senat suchen.
12. Sommersemester: Wie schaut es mit dem Sommerfest aus? Wenn es ein gemeinsames ZO-Sommerfest sein soll: Möglichst klar und transparent alles mit IKO und Sino-Fachschaften regeln und möglichst **früh** einen Termin festsetzen.