

*Protokoll*

**FACHSCHAFTSSITZUNG DER FACHSCHAFT SOZIAL- UND WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN**



Sitzung: 9. Sitzung vom 24.06.2024  
Sitzungsleitung: *Tobia*  
Protokollant:in: *Lukas*  
Teilnehmer:innen: Lukas, Fabian, Liam, Tobia, Silas, Merle, Vincent, Moritz, Jana, Kim, Chris, Chefetage, Sarah  
Start: 18:15

**MOTIVATIONSRAKETE**

**TERMINE**

05/07/2024	16 Uhr	Unifest
24/06/2024	16:30 Uhr	Institutsversammlung VWL
04/07/2024	18:15 Uhr	Praktikumsabend AK Pol
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.
Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	Uhrzeit.	Termin.

**BERICHTE DER TEAMS**

**HOCHSCHULPOLITIK (HOPO TEAM)**

**Konst. StuPa Sitzung**  
**Wahlergebnisse**  
Stichwort.  
Stichwort.

Am 04.07., 10 Uhr in der Innenstadt  
Moritz ist ab 01.10.2024 Sprecher  
Protokoll.  
Protokoll.

**Anfallende Aufgaben**

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

**ABSTIMMUNG**

Was wird abgestimmt.

<b>JA</b>	<b>NEIN</b>	<b>ENTHALTUNG</b>
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

**Team Meeting**

Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

**KOMMUNIKATIONS TEAM (KTEAM)**

Stichwort. Protokoll.  
Stichwort. Protokoll.  
Stichwort. Protokoll.  
Stichwort. Protokoll.

**Anfallende Aufgaben**

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

**ABSTIMMUNG**

Was wird abgestimmt.

<b>JA</b>	<b>NEIN</b>	<b>ENTHALTUNG</b>
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

**Team Meeting**

Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

**EVENT TEAM**

**SoWi-Sommerfest** Zu viele Pfefferbeißer, zu wenig Brezeln, Chilli besser bewerben  
**Fachschafts-WE** Termin Treffen WIAI

**FS-Vernetzung**  
Stichwort.

Kam gut an  
Protokoll.

### Anfallende Aufgaben

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

### ABSTIMMUNG

Was wird abgestimmt.

JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

### Team Meeting

Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

### ERSTSEMESTER EINFÜHRUNGS TAGE TEAM (EET TEAM)

Stichwort.	Protokoll.

### Anfallende Aufgaben

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

### ABSTIMMUNG

Was wird abgestimmt.

JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

### Team Meeting

Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

### FINANZ TEAM

Stichwort.	Protokoll.
Stichwort.	Protokoll.
	Protokoll.
	Protokoll.

### Anfallende Aufgaben

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

### ABSTIMMUNG

Was wird abgestimmt.

JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

### Team Meeting

Klicken oder tippen Sie, um ein TO Team Meeting.  
Datum einzugeben.

### SONSTIGES

<b>Discrepancy CEP/Pol</b>	B-CEP-2 6 ECTS in CEP, aber 8 als VS in Pol?-> Qualizirkel!
Stichwort.	Protokoll.
Stichwort.	Protokoll.
Stichwort.	Protokoll.

### Anfallende Aufgaben

Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.
Aufgabe.	Beschreibung und Deadline.	Eingeteilte Person.

### ABSTIMMUNG

Was wird abgestimmt.

JA	NEIN	ENTHALTUNG
Anzahl der „JA“ Stimmen.	Anzahl der „NEIN“ Stimmen.	Anzahl der „ENTHALTUNGEN“.
<b>Angenommen</b>	<b>JA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NEIN</b> <input type="checkbox"/>

### HOUSEKEEPING

<b>Kühlschrank</b>	Generalinspektion sollte vorgenommen werden
Stichwort.	Protokoll.
Stichwort.	Protokoll.
Stichwort.	Protokoll.

### ENDE IN 3, 2, 1...

Ende: 18:48