HowTo: StART-Planungsfrühstück mit allen Tutor:innen

Damit alle Personen, die an den StART beteiligt sind, wissen was sie zu tun haben, veranstalten wir alljährlich unser Planungsfrühstück mit allen Beteiligten. Im Folgenden findest du die Planung dafür, was dort alles noch geplant und besprochen werden sollte.

ToDo's vor dem Frühstück:

1. Termin festlegen. Am besten am Freitag vor den StART. Dabei mit der Studentischen Studienberatung abstimmen, sodass mindestens eine Person aus dem Team Zeit hat.
2. Checken, ob alle Tutoren auf dem Mailverteiler start@ eingetragen sind
3. Tabelle erstellen, in der Eingetragen wird, wer was mitbringt. Dort schonmal ein paar Ideen für Mitbringsel eintragen.
4. Einladungsmail über start@ verschicken, inkl. Link zur eben erstellten Tabelle, damit jeder etwas mitbringen kann und du ungefähr weißt, was alles so mitgebracht wird. Außerdem nochmal die ausdrückliche Aufforderung einbauen, dass der Code of Conduct der Fachschaft nochmal gelesen und verinnerlicht werden soll.
5. Raum organisieren. Bisher sind wir mit dem Konferenzraum auf M3 sehr gut gefahren, dafür den Raum mit einem Stift über die an der Tür klebende Tabelle buchen. Direkt irgendwen auf dem Flur finden, der den Raum am Termin der Wahl aufschließen kann.
6. Den Tag vor dem Frühstück Brötchen bei einem Bäcker der Wahl vorbestellen. Bewährt haben sich ca. 1.75 Brötchen pro Person. Die Brötchen werden von der FS-Kasse bezahlt, also Kassenbon unbedingt mitnehmen!
7. Checken, ob noch Kaffeepulver und Tee in der Fachschaft vorhanden sind, ansonsten noch fix nachkaufen. Bei der Gelegenheit direkt einen Blick in Wasserkocher und Kaffeemaschine werfen und bei Bedarf direkt noch Essigessenz/Zitronensäure mitbringen.
8. Die öffentlich sichtbare Seite mit den Informationen zum Ablauf der StART auf den neuesten Stand updaten.
9. Sichergehen, dass du Zugriff auf das FS-Gitlab, insbesondere auf das Repo mit den Slides, hast

ToDo's direkt vor dem Frühstück:

1. Kaffee und heißes Wasser für Tee kochen
2. Bei Bedarf Tische rücken, je nach dem wie viele Menschen sich angekündigt haben
3. Geschirr aus der Teeküche gegenüber organsieren

ToDo's während des Frühstücks:

1. Einmal kurz den Ablauf anhand der öffentlichen Übersichtsseite grob, aber komplett durchgehen
2. Detailierter anhand der HowTo: Start-Tutor*in - Präsi aus dem Präsi-Repo im Gitlab die einzelnen Aufgaben besprechen
3. Die Inhalte der Studienberatung durch die anwesende Person der Studentischen Studienberatung erklären lassen
4. Die HowTo: Awareness während den StART - Präsi präsentieren
5. Tutor*innen-Teams einteilen. Das die jeweiligen Studienfächer der Tutor*innen zu den jeweiligen Kleingruppen passen ist ein Nice-To-Have: Es geht vermutlich nicht ganz auf,

versucht es aber so gut es geht zu treffen
6. Ansprechpersonen/-stellen für die Tutor*innen benennen: Hauptorga/Supervision, per Mail, Element oder Discord

From:
https://fachschaft.techfak.de/ - **Fachschaft Technik**

Permanent link:
https://fachschaft.techfak.de/howto/starttutorenplanungsfruehstueck

Last update: **2025/09/23 15:19**