



Protokoll der Team-Sitzung des Autonomen AusländerInnenreferats (AAR) vom 21.06.2012

Anwesende: Pia Mai Kristiansen, Cesaire Sielatchom, Mohammed Abdelali, Mohammed Bahakim, Olena Kryshko

Protokollantin: Olena Kryshko

1. Beschlussfähigkeit:

Alle ReferentInnen sind anwesend, daher sind wir beschlussfähig.

2. Berichte der ReferentInnen

- Die Aktualisierung des E-Mail-Verteilers wurde die Wege geleitet. Nun haben die neuen ReferentInnen einen Zugriff auf die AAR-E-Mail-Adresse und die „alten“ ReferentInnen wurden aus dem E-Mail-Verteiler gelöscht.
- Die neuen ReferentInnen wurden außerdem im EWS-Arbeitsraum des AAR sowie auf der Facebook-Seite freigeschaltet.

3. Weiteres Vorgehen

Die weiteren Aufgaben und Projekte des Autonomen AusländerInnenreferats für die Amtszeit 2012/13 wurden im Team besprochen. Folgende Punkte wurden diskutiert:

Organisatorisches:

- **Sprechstunde** soll regulär einmal pro Woche stattfinden. Der Termin soll in der nächsten Woche bekannt gegeben werden. Ansonsten werden die Studierenden per E-Mail und nach Terminvereinbarung beraten.
- **Teamsitzungen** finden einmal im Zweiwochentakt statt.
- **Protokolle** der Teamsitzungen werden der Reihe nach von allen ReferentInnen geschrieben. Innerhalb einer Woche nach der Sitzung soll das abgetippte Protokoll vorliegen, sodass eine weitere Woche bleibt um eventuelle Ergänzungen bzw. Verbesserungen vorzunehmen. In der darauffolgenden Sitzung soll über die endgültige Version des Protokolls abgestimmt werden. Das genehmigte Protokoll soll ausgedruckt sowie online gestellt werden.
- **Visitenkarten/T-Shirts für die AAR-Mitglieder:** es wird diskutiert, ob die ReferentInnen Visitenkarten und/oder T-Shirts mit dem AAR-Logo bestellen sollen. Sobald die genauen Kosten vorliegen, soll darüber abgestimmt werden.
- **Liste der ReferentInnen für 2012/2013:** die Liste mit den vollständigen Namen soll erstellt und an den 1) **Pförtner** + 2) **AStA Copy Shop** gegeben

werden, damit klar ist, wer 1) berechtigt ist den Schlüssel mit der Schlüsselkarte abzuholen + 2) beim Copy Shop Druckaufträge für AAR abzugeben. Auch eine **Telefonliste** der ReferentInnen soll erstellt werden.

- **Büromaterialien:** Die Druckerpatronen + Papier sowie weitere Büromaterialien sollen angeschafft werden.
- **Das AAR-Plakat + der Aushang an der Tür** sollen aktualisiert werden. Die neuen ReferentInnen schicken bitte ihre Fotos für das Plakat per E-Mail.
- **AAR-Arbeitsberichte** sollen für die StuPa-Sitzungen erstellt werden.
- **Post/Infos im Glaskasten** sollen regelmäßig abgeholt/ausgehängt werden.

Projekte:

- **Second Monday:** das AAR-Team hat abgestimmt (4 x dafür/ 0 x dagegen/ 1 x Enthaltung), das Projekt „Second Monday“ in Kooperation mit Referat Internationales und den „Internationalen Fachschaften“ weiterzuführen. Das AAR unterstützt das Projekt weiterhin mit bis zu 100 Euro für Materialien pro Veranstaltung. Die Projektkoordinatorin, Jane Knifka, hat Pia Mai und Olena zu einem Treffen am Montag, den 2.07 um 16:30 eingeladen, wo über weitere Projekte mit internationalem Bezug gesprochen werden soll. Wir sind uns nicht sicher, ob das Treffen eher informell abläuft oder wir als AAR-ReferentInnen eingeladen sind. Falls AAR als offizielle Institution eingeladen werden soll, wird Jane Knifka gebeten, eine offizielle Einladung an alle AAR-ReferentInnen zu verschicken.
- **Korrekturservice:** der Antrag wurde vom StuPa genehmigt. Der neue AStA muss die Projektstellen, die das genaue Konzept für den Korrekturservice erstellt, bis Ende Juli besetzen. Sobald der neue AStA gewählt ist, schreiben wir eine E-Mail und erkundigen uns nach dem Stand der Stellenausschreibung.
- **Fachspezifische Tutorien** für ausländische Studierende (vorbereitend auf das bzw. begleitend zum Studium) → sollen genauer besprochen und konzipiert werden.
- **Pflege der Kontakte mit Institutionen wie z. B.:**
 - Internationale Vereine
 - FsRK
 - Internationale Fachschaften
 - Referat Internationales
 - KHG/EEG
 - Stadt Dortmund/ Bürgerdienste International
 - usw.
- **Come2Campus:** Begrüßung und Beratung der neuen internationalen Studierenden (Anfang Oktober)
- **Vollversammlung.** 1-mal pro Semester, d.h. im SoSe 2012 muss sie bis zum 31. September durchgeführt werden!
- **Weihnachtsfeier** für internationale Studierende soll organisiert werden.
- **Workshops zu unterschiedlichen Themen:**
 - Bewerbungen + Vorstellungsgespräche (in Kooperation mit ARGE),
 - Projektmanagement
 - usw.

4. Aufgabenverteilung

- **Pia Mai** kümmert sich um die Finanzen/Rechnungen (einstimmig gewählt). Sie geht zu dem Second Monday Vertretertreffen am Montag, den 2.07.2012 um 18 Uhr (andere ReferentInnen begleiten sie soweit sie Zeit haben).
- **Cesaire** nimmt Kontakt mit den internationalen Vereinen auf. Er recherchiert außerdem die Kosten für den Druck der T-Shirts und kümmert sich um die Büromaterialien.
- **Olena** aktualisiert die Homepage, den EWS-Arbeitsraum und die Facebook-Seite. Es sollen aktuelle Informationen online stehen, die Sprechstundenzeiten + Teamsitzungen sowie die aktualisierte Version der Satzung. Sie schreibt außerdem eine E-Mail an Jane Kniffka bezüglich des Treffens am Montag, den 02.7.
- **Mohammed Abdelali** übernimmt die Sprechstunde und die Beratung der Studierenden per E-Mail.
- **Mohammed Bahakim** erstellt die AAR-Listen und gibt sie bei den entsprechenden Personen ab. Er aktualisiert außerdem das Plakat und den Aushang an der Tür.

5. Sonstiges

Die nächste Sitzung findet am **4.Juli um 18:00** statt.