

# **Symbiose**

BUNDESFACHSCHAFTENTAGUNG AGRARWISSENSCHAFTEN UND ÖKOTROPHOLOGIE

## **Wie läuft eine Symbiose ab?**

Die folgenden Zeilen sind entstanden als Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Organisation einer Symbiose. Das heisst: es sind unverbindliche Tipps aus der Erfahrung zahlreicher Bundesfachschaftentagungen. Das heisst nicht, dass eine Fachschaft es nicht auch ganz anders machen kann. Symbiose bedeutet Kreativität! Hast Du noch mehr Erfahrungen, die Dir hier fehlen, lass es uns bitte wissen...

### **Planung**

Die Terminfindung für die Symbiose beginnt im besten Fall bei der Einigung auf die nächste ausrichtende Fachschaft. Im Wintersemester soll die Bundesfachschaftentagung darüber hinaus rechtzeitig vor dem jährlichen Fakultätentag / Fachbereichstag stattfinden, um studentische Positionen vorzubereiten.

Der nächste Schritt ist die Raumfindung: Um möglichst wenige logistische Schwierigkeiten zu bekommen (in der Regel ist ein Vorlesungstag enthalten), ist die Reservierung folgender Räumlichkeiten nützlich: 1 Essensraum (Vorratslager und Geschirrspülen nicht vergessen), 1-2 Schlafräume (die nach Möglichkeit versperrbar sind oder die Möglichkeit der sicheren Aufbewahrung von Gepäck bieten), 1 Aufenthaltsraum (der vom Schlafräum akustisch getrennt sein sollte), Duschgelegenheiten (wobei diese nicht rund um die Uhr zur Verfügung stehen müssen), für die Arbeitskreise Arbeitsräume mit Tafeln o.ä.. Die Raumfunktionen können sich durchaus überschneiden. Im besten Fall sind die Räume für die Zeit der Symbiose nur für diese reserviert.

Angebote für den Bus für den Exkursionstag sind - falls nötig - ebenfalls möglichst frühzeitig einzuholen und in die Kalkulation (siehe Tagungsbeitrag) einzubeziehen.

### **Einladung**

Die Fachschaft, die die Symbiose ausrichtet, lädt alle Fachschaften (Unis und FHs) rechtzeitig zum nächsten Treffen ein. Sie kann auch ein Programm verschicken - am besten gleichzeitig mit der Einladung.

Die Einladung sollte auf der Homepage publiziert werden und sowohl schriftlich an alle Fachschaften als auch per Mailverteiler verschickt werden. In der Einladung können Vorschläge für Arbeitskreise, der ungefähre Tagungsbeitrag sowie eine verbindliche **Anmeldefrist** enthalten sein. An die Frist kann eine Woche vor Ablauf noch einmal erinnert werden. Nach dem Ablauf der Frist kann die ausrichtende Fachschaft keine Anmeldungen mehr annehmen und ggf. eine Übersteigerung ihrer Kapazitäten kommunizieren.

### **Essen und Trinken**

Es hat sich bewährt, ein gemischtes Lebensmittelangebot bereit zu halten, welches sowohl der (einkaufenden) Fachschaft als auch den (kosumierenden) Gästen und auch den Bedürfnissen von VegetarierInnen entspricht. Dabei kann der Aspekt der Nachhaltigkeit berücksichtigt werden. Regionale Unternehmen der Getränke- und Lebensmittelwirtschaft können zwecks Sponsoring von Sachspenden angefragt werden. Getränke können auf Kommission beschafft werden. Zur Menge: lieber zuviel als zu wenig.

### **Was kostet eine Symbiose?**

Zur Deckung der für die ausrichtende Fachschaft bei der Symbiose entstehenden Kosten kann pro Person ein Tagungsbeitrag erhoben werden. Dieser beinhaltet die Unterbringung und "Vollpension" während der Symbiose, soweit angeboten die Exkursions-Busfahrt, jedoch nicht die Kosten für An- und Abreise; diese trägt in der Regel die jeweilige Studierendenschaft. Das Essen sollte im Tagungsbeitrag ebenso wie Snacks und nichtalkoholische Getränke einkalkuliert werden. Per Quittungsblock (mit offiziellem Stempel) werden im Laufe der Symbiose die Beiträge von den TeilnehmerInnen erhoben. Für alkoholische Getränke kann bereits am ersten Abend eine Strichliste mit Preisen in direkter Nähe bereit gestellt werden.

#### **Symbiose**

Bundesfachschaftentagung  
Agrarwissenschaften  
und Ökötrophologie

symbiose@listserv.dfn.de  
webmaster@symbiose.de

<http://www.symbiose.de>

## TeilnehmerInnen

Im Laufe der Symbiose wird eine TeilnehmerInnenliste erstellt, verschriftlicht und am Besten noch während der Symbiose verteilt. Sie kann auch zur Kontrolle der Bezahlung der Tagungsbeiträge dienen.

## Durchführung

In der Regel dauert die Symbiose von Donnerstag (Anreise) bis Sonntag (Abreise). Der Donnerstag kann neben dem Abendessen eine gemütliche Vorstellungsrunde und Kennenlernrunde beinhalten. Für die Begrüßung durch Offizielle (DekanIn, etc.) ist hier ebenfalls der beste Platz. Der Abend kann auch die Möglichkeit zur Äußerung von Erwartungen an die Bundesfachschaftentagung, die Bildung von Arbeitskreisen und den Bericht des Symbiose-Pools sowie der Erfolgskontrolle seit der letzten Symbiose beinhalten. Es sollte genug Luft für Zuspätkommende eingeplant werden. Der Abend sollte nicht schon für anstrengendes Programm verplant werden.

Der Freitag ist in der Regel der Exkursions-Tag; bei der Erstellung des Programms empfiehlt es sich, auf die unterschiedlichen Bedürfnisse einzugehen (also: nicht nur Hof- oder nur Fabrikbesichtigungen, Transferzeiten vermeiden, die länger als die Besichtigungen dauern). Manche Unternehmen bieten eine Verpflegung als Teil der Besichtigung an.

Der Samstag ist der Arbeitskreis-Tag. Die Arbeitskreise können sich bereits im Vorhinein bilden (siehe oben), ansonsten siehe Selbstverständnis. Bei den Arbeitskreisen hat sich die Open Space-Methode bewährt: das heißt, dass die "Türen offen" stehen. Feste Pausen können eingeplant werden. Zum Abschluss der Symbiose sollte ein Bericht der Arbeitskreise im Plenum mit evtl. Beschlussfassung stehen. Termine: Samstag abend und / oder Sonntag früh.

Die Symbiose kann im Besonderen der Information über den durchführenden Studienstandort dienen; zu diesem Zweck ist eine Vorstellung sowie eine Stadt-/ Campusführung wünschenswert. Der Sonntag kann neben dem Frühstück eine Feedbackrunde mit der Möglichkeit zur Äußerung von Lob und Kritik vorsehen. Spätestens zu diesem Zeitpunkt sollte auch die Fachschaft feststehen, die die nächste Symbiose ausrichtet.