

## **Protokoll Mieterrat 11.01.2017**

Beginn: 18.15, Ende: 20:00

Anwesende: Heike, Klemens, Diane, Marina, Martin, Gerhard, Bernd  
Hanke

Protokollantin: Diane

### **Top0: Protokoll**

- Protokoll der vergangenen Sitzung wurde angenommen
- Protokoll soll in Zukunft weniger umfangreich und tabellarisch geführt werden
- Protokoll Template erstellen und verschicken

### **TOP1: Geschäftsordnung**

Abstimmung

- kurze Darstellung der Aufgaben des Mieterrates ist erwünscht
- Beschlussfähigkeit dann, wenn mindestens 6 Mitglieder abstimmen
- GO wurde einstimmig angenommen

### **TOP2: Webseite**

- Informationsgehalt sollte über ästhetischen Aspekten stehen
  - [www.mieterrat-gewobag.de](http://www.mieterrat-gewobag.de)
  - Email Adresse: [info@mieterrat-gewobag.de](mailto:info@mieterrat-gewobag.de)
  - für jeden Mieterrat eine einzelne Email Adresse einrichten?
- Wir belassen es erstmal bei der Allgemeinen und warten den Andrang ab
- Seite auch auf Englisch und Türkisch anbieten wäre wünschenswert
  - Weiterleitung der Emails einrichten
  - einstimmig wurde sich für strato entschieden
  - Web Adresse soll in den Hauseingängen mit veröffentlicht werden
  - Arbeitsgruppe: Martin und Diane, Marina in der 2. Reihe
  - die Domain anmelden
  - die Email Adressen einrichten
  - Frau Mommert über die Mieterrats Email Adresse informieren
  - Weiterleitung der Emails einrichten (z.B. Outlook, Thunderbird, ...)
  - Sprechzeiten, Begrüßung, Kontaktdaten etc.
  - Heike schickt Termine an

Diane und Martin zur Veröffentlichung auf der Webseite

- Frau Mommert nach den Fotos von uns fragen
- Diane kümmert sich um die Anmeldung und Grundeinrichtung
- webnode: 9,95€, 2GB, Mehrsprachigkeit, Email
- strato: 9,30€, 30GB Email Postfächer 5000
- Unterseiten: Kontakt, Sprechstunden, Impressum, Über uns (Mieterrat allgemein, GO, Einzelvorstellung), Aktuelles, Downloads
- Materialsammlung für die Webseite generell

### **TOP3: Veröffentlichung Sprechzeiten Orte etc.**

- Informationsblatt soll an alle „Multiplikatoren“ versandt

werden

- z.B. in Newsletter der QM mit einschreiben
- oder Verteiler vom Bezirk
- Heike sammelt Termine
- Marina schreibt Text

#### **TOP4: Sprechstunde**

- zu Beginn einer Sitzung werden 2 Personen festgelegt, die sich um Besucher kümmern

#### **TOP5: Telefonnummer Und Postfach**

- Heike könnte Postfach einrichten bei der Post und Post abholen
- für das Postfach erstmal „Probezeit“ einrichten, um zu sehen, ob wir überhaupt Post bekommen
- Sprechzeiten für Telefon werden erstmal nicht festgelegt
- über Vertragsmöglichkeiten bei der Post informieren
- 030/41713733
- Postfach würde 20€ im Jahr kosten

#### **TOP6: Arbeitsgruppen**

- Öffentlichkeitsarbeit wird von jedem betrieben, muss keine konkrete Ansprechperson festgelegt werden; ansonsten fungiert als solche schon der Vorstand
- Politische Kontakte könnte Klemens übernehmen
- ansonsten werden Arbeitsgruppen dann nach Bedarf gegründet
- Arbeitsgruppe Betriebskosten: informationelle Vorarbeit für Gespräch mit dem Vorstand soll passieren

#### **TOP8: Sonstiges**

- Informationsveranstaltung bezüglich Betriebskosten planen? als allgemeine Informationsveranstaltung
- Anfragen an den Vorstand sollten zusammengetragen werden
- unnötige Reparaturen etc. sammeln und ansprechen zur Senkung der Nebenkosten
- Aufhebung der sozialen Förderung bzw. deren Ablaufen sorgt für krasse Mieterhöhungen in Schöneberg Nord; Klemens erfragt, inwieweit sich der Mieterrat diesbezüglich einbringen will/kann: bei einer Erhöhung, die mehr als 2% beträgt, sollte sofort gehandelt werden; auch Presse einladen
- alle überprüfen noch einmal ihre Verteiler und die Email Adressen auf Richtigkeit