

## Abschlussbericht XXVI. Legislatur

gemäß § 3, 4 RL-AStA

Referat für Verwaltung und EDV

XXVI. Legislatur, Berichtszeitraum 01.08.2016 – 31.07.2017

Sophia Swoboda

Zum 01.08.2016 wurde ich, Sophia Swoboda, durch das Studierendenparlament der Europa-Universität Viadrina zur AStA-Referentin für Verwaltung und EDV gewählt.

In diesem Rechenschaftsbericht gebe ich dem StuPa eine Übersicht über meine einjährige Gesamttätigkeit und stelle die wichtigsten Tätigkeiten im Rahmen des Referats dar.

Das Referat für Verwaltung und EDV ist entsprechend den Ordnungen und Satzungen der verfassten Studierendenschaft zunächst als stellvertretender Vorsitz dem Vorstand beigeordnet und umfasst im Wesentlichen die Verwaltung und Organisation des AStAs inkl. der Sitzungsvorbereitungen etc. Hierzu gehört auch die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes im AStA und die Sicherstellung der Büroausstattung.

### Inhalt

1.	Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA .....	2
a)	Stellvertretender Vorsitz .....	2
b)	Bundesknappschaft, Übergaben .....	2
c)	Sprechzeiten .....	2
d)	Klausurtagung .....	2
e)	Verleih-Service, Schlüsselverwaltung .....	2
f)	Bearbeitung von Projektanträgen .....	2
g)	Koordinierung von Initiativanträgen .....	2
h)	Personalangelegenheiten .....	3
i)	Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik .....	3
j)	Homepage .....	3
2.	Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA .....	3
a)	Teilnahme an Sitzungen / Berichte .....	3
b)	Bürodienst / Beratungen .....	4
c)	Unterstützung der anderen Referate .....	4

## **1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA**

### **a) Stellvertretender Vorsitz**

Zunächst habe ich bis Florian als Vorsitzender gewählt wurde die Aufgaben der Vorsitzenden übernommen und ordnungsgemäß zur ersten Sitzung geladen und diese geleitet. Auf eben dieser Sitzung wurde ich auch regulär zur stellvertretenden Vorsitzenden gewählt und habe in der darauffolgenden Zeit die Aufgaben des Postens übernommen.

### **b) Bundesknappschaft, Übergaben**

Darüber hinaus habe ich alle neu gewählten Referent\*innen bei der Bundesknappschaft angemeldet, Schlüsselübergaben gemacht und auch die Übergaben abzeichnen lassen.

### **c) Sprechzeiten**

Weiterhin habe ich die Sprechzeiten in der Vorlesungs- und in der vorlesungsfreien Zeit koordiniert.

### **d) Klausurtagung**

Zusätzlich habe ich die diesjährige AStA-Klausurtagung organisiert. In deren Rahmen habe ich erfolgreich mit an der verabschiedeten AStA-Reform gearbeitet.

### **e) Verleih-Service, Schlüsselverwaltung**

Des Weiteren habe ich mich um den Verleih-Service gekümmert und die Schlüssel zu den Geschäftsräumen verwaltet.

### **f) Bearbeitung von Projektanträgen**

Zu meiner Arbeit im Vorstand gehört die vollständige Annahme der Projektanträge. Hierzu habe ich den Initiativen mit Hilfe zur Seite gestanden und die elektronisch eingereichten Anträge gesammelt und allen Referent\*innen zur Verfügung gestellt. Des Weiteren verwaltete ich die Projektanträge bis zur Bescheidung des Antrages inkl. ggf. der Genehmigung durch das Studierendenparlament und informierte die Projektantragsteller\*innen über den Stand der Bearbeitung.

### **g) Koordinierung von Initiativanträgen**

Ebenso habe ich die Koordination bzw. Zusammenstellung der Initiativanträge in diesem Jahr übernommen und entsprechend mit den antragsstellenden Initiativen jeweils Kontakt gehalten, auch in Einzelgesprächen. Die Anträge wurden von mir auf Vollständigkeit hin überprüft, Unterlagen ggf. ergänzend angefordert und dann sortiert aufbereitet in Absprache mit AStA-Finzen dem StuPa Ende Mai zur Verfügung gestellt.

## **h) Personalangelegenheiten**

Außerdem habe ich mich um diverse Personalangelegenheiten gekümmert. Dazu gehörte das Anstellen von Mitarbeitern der Fahrradwerkstatt und des ASTA-Shops, sowie der Kontakt mit unserer Reinigungskraft. Dieser Kontakt hat sich als unregelmäßig und nicht sehr verlässlich herausgestellt. Somit habe ich in Absprache mit unserer Finanzangestellten beschlossen, den Vertrag nicht zu verlängern und mich nach Alternativen umzuschauen. Jedoch habe ich auf diverse Anfragen bei Frankfurter Reinigungsfirmen lediglich ein Angebot bekommen, dass jedoch unser Budget übersteigt. Somit musste ich diese Aufgabe leider meiner Nachfolgerin mit auf den Weg geben.

## **i) Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik**

Als Referentin für Verwaltung organisiere ich die Geschäftsstelle. Aufgrund des mangelhaften WLANs im Büro zum Zeitpunkt meines Amtseintritts, war dieses eines meiner Hauptaufgaben im EDV-Bereich in diesem Jahr. Um eine bessere Verbindung zu bekommen, musste ein neuer TV-Anschluss bei der Hausverwaltung beantragt und auch gelegt werden. Zusätzlich habe ich den Anbieter von Telekom zur FAKS gewechselt, da ein Vertrag dort für deutlich weniger Geld für wesentlich bessere Leistungen möglich war. Weiterhin habe ich im Laufe des Jahres neue Tastaturen, einen neuen Drucker für unsere Finanzangestellte und zwei neue Sofas gekauft. Außerdem habe ich einen zweiten Computerarbeitsplatz im Hauptbüro eingerichtet und den Hauptcomputer neu ausgestattet. Dazu gehörte die Anschaffung eines neuen Bildschirms und eines neuen PCs. Somit konnte unserer Referentin für Öffentlichkeitsarbeit ein besseres Arbeiten mit Programmen wie Photoshop, für das auch eine neue Version angeschafft wurde (Abo), ermöglicht werden.

Zusätzlich habe ich einen Protokollanten-Laptop für das StuPa angeschafft.

Des Weiteren habe ich regelmäßig Papier und Büromaterialien (Tintenpatronen etc.) bestellt und stand regelmäßig in Kontakt mit dem IKMZ.

## **j) Homepage**

Für die EDV zuständig versuche ich die Homepage aktuell zu halten. Dazu gehört das Hochladen der Sitzungsprotokolle wie auch des aktuellen Beschlussbuches. Außerdem habe ich die Jobbörse auf unserer Homepage betreut.

Zwischendurch war über einen Zeitraum von 3 Wochen unsere Homepage inaktiv. Auf zahlreiche Kontaktversuche meinerseits mit dem Kundendienst unseres Servers wurde erst nicht geantwortet. Nachdem dieser mir antwortete, konnte mir auch da nach längerer Kommunikation nicht gesagt werden, wie der Zustand behoben werden könne. Erst durch die Zusammenarbeit mit einem Bekannten konnte das Problem gelöst werden. Nun funktioniert die Homepage aber erst einmal wieder einwandfrei.

## **2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-ASTa**

### **a) Teilnahme an Sitzungen / Berichte**

Ich war regelmäßig auf den Sitzungen des ASTAs und des StuPas anwesend.

**b) Bürodienst / Beratungen**

In der Vorlesungszeit habe ich regulär einmal wöchentlich den Bürodienst bzw. die Sprechstunde übernommen, entsprechende auch in der vorlesungsfreien Zeit. In dieser Zeit habe ich alltägliche Aufgaben wahrgenommen. Hierzu gehört die Bearbeitung der Post, die Bearbeitung von Härtefalldarlehen und Beratung von Studierenden während der Sprechstunden, sowie darüber hinaus per Mail.

**c) Unterstützung der anderen Referate**

Während meiner Amtszeit habe ich außerdem auch andere Referent\*innen bei ihrer Arbeit unterstützt.

So habe ich beispielsweise mit unserer Referentin für Sport den AStA-Shop umgestaltet, beim Initiativenmarkt und ebenso auch beim Sommerfest mitgeholfen.

Sophia Swoboda