

Zwischenbericht XXVI. Legislatur

gemäß § 3 RL-AStA

Referat für Verwaltung

XXVII Legislatur, Berichtszeitraum 01.08.2017– 31.10.2017

Malin Twellmann

Am 01.08.2017 wurde ich, Malin Twellmann, durch das Studierendenparlament der Europa-Universität Viadrina als Referentin für Verwaltung gewählt. In diesem Rechenschaftsbericht gebe ich dem Studierendenparlament eine Übersicht über meine Tätigkeiten des vergangenen Quartals.

Inhaltsverzeichnis

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA	1
Teilnahme an Sitzungen.....	1
Bürodienst und Sprechstunden	1
Mithilfe bei Projekten.....	1
2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA	1
3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA.....	1-3

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA

a) Teilnahme an Sitzungen / Berichte / Beantwortung von Anfragen des Studierendenparlaments

Ich war auf zwei von vier der AStA-Sitzungen anwesend und habe einmal das Protokoll geführt. Weiterhin war ich seit dem 01.08.2017 auf zwei ordentlichen und auf einer außerordentlichen Sitzung des Studierendenparlaments anwesend. Ich habe auf allen der von mir besuchten Sitzungen über meine Arbeit berichtet und Fragen des Studierendenparlaments im Rahmen meiner Möglichkeiten beantwortet.

b) Bürodienst und Sprechstunden / Auskunftserteilung / Beratung

Innerhalb der vorlesungsfreien Zeit habe ich vier Sprechstunden wahrgenommen. Seit Beginn der Vorlesungszeit übernehme ich regulär einmal wöchentlich montags den Bürodienst und unterstütze Franziska zudem am Mittwoch, bis die noch offenen Referate nachbesetzt werden. An diesen Tagen nehme ich die mit den Sprechzeiten verbundenen Aufgaben wahr. Darunter fällt der Mülldienst, das Aussortieren von abgelaufenen Flyern, der Abwasch sowie die Auskunftserteilung per E-Mail und Telefon sowie die persönliche Beratung und Unterstützung von Studierenden. Des Weiteren bin ich einmal für das Referat HoPo Außen eingesprungen und habe dessen Sprechstunde übernommen.

c) Mithilfe bei Projekten des AStA

Ich habe die Betreuung und Organisation für das Willkommenscafé sowie für das Get-together im Kleistforum am 04.10.2017 in Abwesenheit des Referates für HoPo Innen übernommen. Zudem habe ich das Referat HoPo Außen bei der „Zieh nach Frankfurt“ Kampagne unterstützt, indem ich gemeinsam mit Mateusz (Referat für Internationales) Bierkisten aus der Frankfurter Brauerei abgeholt und in das AStA-Büro getragen sowie mich um weitere Aufkleber für das Kartenprojekt gekümmert habe. Ich habe beim Initiativenmarkt mitgeholfen und gemeinsam mit Marie (StuPa Präsidium) und Nico (Referat für Finanzen) beim MitOstFestival am 04.10.2017 das AStA-Büro geöffnet. Bei dem Kartenvorverkauf für die Semestereröffnungsfeier am 18.10.2017 im Frosch war ich mehrmals anwesend.

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA

Ich versuche meine Aufgaben unter der besonderen Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit zu verwirklichen. Unter anderem habe ich bei Bestellungen von Bürobedarf gewartet, bis größere Artikelmenen benötigt wurden, um viele einzelne und kleine Bestellungen zu vermeiden. Ich habe zuerst versucht unseren defekten Drucker zu reparieren, bevor ich einen neuen Drucker für unser Büro gekauft habe.

3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA

a) Stellvertretender Vorsitz

Ich übernehme die Aufgaben des Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit. Dazu habe ich das Klageverfahren gegen die Stadtverwaltung Frankfurt (Oder) sowie das Verfahren über die Zwangsvollstreckung vom Vorsitz übernommen.

b) Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Initiativförderung

Bisher ist kein Antrag bei mir eingegangen.

c) Personalangelegenheiten

Ich habe die Verträge der Mitarbeiterinnen im AStA-Shop angepasst und verlängert sowie mich um die Neueinstellung von Bianca Mioc zum 01.10.2017 gekümmert. Ich habe Ausschreibungen für eine neue Reinigungskraft erstellt und Zettel in örtlichen Einkaufsgeschäften ausgehängt. Die neu gewählten Referent*innen habe ich mit den Anmeldeformularen zur Bundesknappschaft sowie mit allen weiteren notwendigen Formularen ausgestattet.

d) Einrichtungsgegenstände, Ausstattung und Technik AStA-Büro

Ich kümmere mich aktuell um die Verteilung der Spindfächer im AStA-Büro und habe einen neuen Drucker und neue Toner bestellt. Den vorherigen Drucker habe ich versucht zu reparieren. Ich habe mehrmals Büromaterial bestellt und das AStA-Büro mit Süßigkeiten zu den Sitzungen sowie mit Seife, Müllbeuteln und ähnlichen notwendigen Utensilien versorgt. Pfandflaschen habe ich weggebracht und das Geld anschließend bei unserem Referat für Finanzen eingezahlt. Da wir momentan noch keine Reinigungskraft eingestellt haben, habe ich zum MitOstFestival das Bad gereinigt und mehrmals während der Sprechzeiten das Büro aufgeräumt. Es wurden neue Telefone bestellt, sodass in Zukunft problemlos vom Arbeitsplatz aus telefoniert werden kann. Ich führe das Inventarverzeichnis des Büros. Der Büromaterialschrank wurde von mir aufgeräumt und geordnet. Von mir wurde ein Postausgangsfach erstellt und die Referent*innen darüber in Kenntnis gesetzt. Ich habe jegliche Postfächer neu beschriftet.

e) Verleih-Service und Schlüsselverwaltung

Ich habe mich intensiv um den Verleih-Service gekümmert und diesen koordiniert und die Schlüssel zu den Geschäftsräumen verwaltet. Alle neu gewählten Referent*innen habe ich mit Schlüsseln zu dem Büro und zu den Spinden versorgt. Zu diversen Terminen bin ich außerhalb der Sprechzeiten in das Büro gekommen, um mich um die beiden oben genannten Aufgabenbereiche zu kümmern. Da bei dem Turnier der Toleranz ein Pavillon beschädigt wurde, kümmere ich mich nun um eine eventuelle Neubeschaffung und stehe wegen des Umgangs mit der Kautionsanlage in Kontakt mit Sebastian Pape (Referat Vorsitz). Ich habe von allen neu gewählten Referent*innen sowie von den Mitarbeiterinnen des Shops Schlüsselprotokolle ausfüllen lassen und bin derzeit dabei den Ordner der vorherigen Schlüsselprotokolle zu ordnen und zu archivieren.

f) Technische Betreuung der Internetauftritte

Von Franziska (Referat für Öffentlichkeitsarbeit und Design) wurde ich in die technische Betreuung unseres Internetauftritts eingearbeitet, sodass ich sie in ihrer Abwesenheit vertreten kann, was ich bereits einmal wahrgenommen habe. Ich habe die Daten und Dokumente auf unserem Internetauftritt aktualisiert und Änderungen, wie Sitzungstermine, Öffnungszeiten, Ausschreibungen und Jobangebote regelmäßig auf unserer Website veröffentlicht. Für Franziska habe ich die Zugangsdaten für unseren Provider angefordert und ihr diese anschließend übermittelt.

g) Koordination der Sprechzeiten

Die Sprechzeiten wurden von mir für die vorlesungsfreie Zeit sowie für die Vorlesungszeit vergeben. Des Weiteren habe ich die Aufgaben während der Sprechstunde erweitert und mich darum gekümmert, dass diese jeder Referentin und jedem Referenten zugänglich sind. Einen

Sprechstundenplan habe ich im AStA-Büro aufgehängt. Mateusz (Referat für Internationales) habe ich während seiner ersten Sprechstunde begleitet.

h) Zusammenarbeit mit dem Vorstand der Studierendenmeile e.V. in generellen Fragen zum Gebäudemanagement

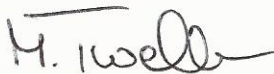
Ich habe bisher keine Aufgaben in diesem Bereich wahrgenommen.

i) AStA-Shop

Ich habe die Öffnungszeiten des AStA-Shops für die vorlesungsfreie Zeit und für die Vorlesungszeit vergeben. Darüber hinaus habe ich mich um den Verkauf von Uniartikeln bei dem Alumni-Treffen sowie bei der Kulturwissenschaftlichen Absolventenfeier und die damit verbundene Organisation gekümmert. Wenn Öffnungszeiten ausfallen mussten, habe ich ein Schild im AStA-Shop ausgehängt und die Information bei Facebook posten lassen. Ich habe T-Shirts und Pullover nachbestellt und mich nach weiteren Produkten für den AStA-Shop erkundigt. Ich kontrolliere regelmäßig die Kasse des Shops und zahle das eingenommene Geld bei unserem Referat für Finanzen ein und kümmere mich um das Kassenbuch. Ich habe eine Inventur durchführen lassen und eine Inventur selber durchgeführt. Falls für wichtige Veranstaltungen oder für Mitarbeiter*innen der Uni kurzfristig Produkte benötigt wurden, habe ich diese außerhalb der offiziellen Öffnungszeiten herausgegeben. Ich kontrolliere den Bestand der Produkte im Shop und hole Artikel von der Pressestelle ab. Die Abrechnung für die verkauften Artikel der Pressestelle wird von mir quartalsweise erstellt. Die Preisliste wurde von mir erneuert. Beim Studentenwerk habe ich angefragt, ob sich Kaffeebecher auch im HG verkaufen lassen.

j) Sonstiges

Ich habe mich in meinen Aufgabenbereich eingearbeitet. Bei Problemen unserer Referent*innen mit den Passwörtern der E-Mailkonten, nehme ich Kontakt zu dem IKMZ auf. Ich habe die E-Mailadresse für das Referat Internationales erstellen und die ehemalige E-Mailadresse für das Referat Gleichstellung löschen lassen. Die Zwischenberichte werden von mir an das Studierendenparlament weitergeleitet.



Name
Referentin für Verwaltung