

Zwischenbericht XXVII. Legislatur

gemäß § 3 RL-AStA
Referat für Verwaltung
XXVII Legislatur, Berichtszeitraum 01.11.2017 – 31.01.2018
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 drei von fünf AStA-Sitzungen anwesend. Weiterhin war ich seit dem 01.11.2017 auf zwei von vier ordentlichen Sitzungen des Studierendenparlaments anwesend. Ich habe auf allen den von mir besuchten Sitzungen über meine Arbeit berichtet und Fragen des Studierendenparlaments im Rahmen meiner Möglichkeiten beantwortet.

b) Bürodienst und Sprechstunden / Auskunftserteilung / Beratung

Ich übernehme einmal wöchentlich die Sprechstunde. In dieser Zeit nehme ich die damit verbundenen Aufgaben des Bürodienstes wahr. Darunter fällt der Mülldienst, das Aussortieren von Flyern, grobes Aufräumen des Büros, der Abwasch, die Auskunftserteilung per Mail oder telefonisch sowie die persönliche Beratung und Unterstützung von Studierenden vor Ort.

c) Mithilfe bei Projekten des AStA

Ich habe in diesem Quartal bei keinen allgemeinen Projekten des AStA mitgeholfen.

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA

Ich versuche meine Aufgaben unter der Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit zu verwirklichen. Dies kommt hauptsächlich bei den von mir durchgeführten Bestellungen zum Tragen.

3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA

a) Stellvertretender Vorsitz

Ich übernehme die Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzes. Ich habe die Aufgaben des Klageverfahrens sowie die der Zwangsvollstreckung übernommen. Im Rahmen dessen habe ich mir den Ordner über die Widerspruchs- und Klageverfahren der vergangenen Legislaturperioden durchgelesen und mich am 13.12.2017 mit dem Rechtsanwalt Herrn Hornau getroffen und mit ihm über die aktuellen Problematiken und den aktuellen Stand des Klageverfahrens gesprochen. Ich habe mich intensiv mit dem Bescheid der Zwangsvollstreckung auseinandergesetzt und die verschiedenen Positionen des Bescheides geprüft.

b) Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Initiativförderung

Bisher ist kein Antrag bei mir eingegangen.

c) Personalangelegenheiten

Ich habe mich um die Ausschreibung und die Veröffentlichung der Stelle der Reinigungskraft gekümmert und im Rahmen dessen Bewerbungsgespräche geführt und eine geeignete Bewerberin ausgewählt. Es wurde ein Vertrag erstellt und die neue Mitarbeiterin mit Formularen ausgestattet. Eine Übergabe an die neue Mitarbeiterin hat stattgefunden. Die neu gewählten Referenten Dominic und Adrian sowie den Berufenen habe ich ebenfalls mit Anmeldeformularen zur Bundesknappschaft sowie weiteren Formularen ausgestattet. Zur Mithilfe bei der Veranstaltungsorganisation des Shops beim Uniball 2017 wurden zwei Honorarverträge ausgestellt.

d) Einrichtungsgegenstände, Ausstattung und Technik AStA-Büro

Wir haben im Büro einen neuen Aktenvernichter sowie schnurlose Telefone. Ein neuer Drucker wurde installiert. Für die Reinigungskraft habe ich neues Reinigungsmaterial bestellt. Ich habe Verpflegung für die AStA-Sitzungen organisiert.

e) Verleihservice und Schlüsselverwaltung

Ich habe mich um den Verleihservice gekümmert und alle mir am 31.02.2017 überlassenen Schlüssel geprüft. Das Schlüsselfach im Büro habe ich neu ausgestattet und geordnet. Schlüssel wurden von mir neu beschriftet. Der Ordner mit den Schlüsselprotokollen wurde von mir überprüft und eine Liste mit allen derzeit noch offenen Schlüsselprotokollen erstellt. Teilweise wurden Leute von mir angeschrieben. Die Wahlleitung Marie und das Studierendenparlament sowie der neue Referent Adrian, der Berufe Johann und die Reinigungskraft wurden mit Schlüsseln zum Büro ausgestattet.

f) Technische Betreuung der Internetauftritte

Jobangebote wurden von mir eingestellt. Die Satzung der Studierendenschaft wurde in der aktuellen Fassung auf der Website hochgeladen. Ich habe dem Studierendenparlament die Zugangsdaten für ihren Internetauftritt aus dem Archiv herausgesucht. Da der Speicher der AStA-Homepage voll war, habe ich mich um eine technische Betreuung der Seite gekümmert, sodass wir nun wieder ausreichend Speicher besitzen. Eine Empfehlung für unsere Seite wurde ausgesprochen und im AStA diskutiert. Ich habe die Abschluss- und Zwischenberichte der vorherigen und der jetzigen Referent*innen auf unserer Website hochgeladen. Die Protokolle der AStA-Sitzungen wurden ebenfalls von mir hochgeladen.

g) Koordination der Sprechzeiten

Die Sprechzeiten wurden nach der Wahl der neuen Referenten Adrian und Dominic neu vergeben. Des Weiteren habe ich mich um die Vergabe der Sprechzeiten in der vorlesungsfreien Zeit gekümmert.

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 mich um die Organisation des Uniballs 2017 gekümmert. Ich habe neue T-Shirts und Pullover aus der Poststelle und weitere Artikel aus der Pressestelle und dem Familienbüro abgeholt und in den Shop gebracht. Die T-Shirts und Pullover wurden von mir einsortiert. Eine Inventur wurde durchgeführt. Die Kasse wurde regelmäßig kontrolliert und das Geld bei dem Referat für Finanzen eingezahlt. Eine Übergabe an den Berufenen Johann hat stattgefunden. Seitdem werde ich in diesem Bereich deutlich entlastet.

j) Sonstiges

Die Formulare im Büro wurden von mir kontrolliert und aufgefüllt.

Name
Referentin für Verwaltung