

## Zwischenbericht XXIX. Legislatur

gemäß § 3 RL-AStA

Referat für Verwaltung, XXIX. Legislatur

Berichtszeitraum 21.08.2019 – 31.10.2019

Julia Müller

Am 21.08.2019 wurde ich, Julia Müller, 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 ersten Quartals (orientiert an der Legislatur) des AStAs.

Inhaltsverzeichnis:

<b>1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA</b> .....	2
a) Teilnahme an Sitzungen / Berichte / Beantwortung von Anfragen des Studierendenparlaments .....	2
b) Bürodienst und Sprechstunden / Auskunftserteilung / Beratung.....	2
c) Mithilfe bei Projekten des AStA .....	2
<b>2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA</b> .....	2
<b>3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA</b> .....	2
a) Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Initiativförderung .....	2
b) Personalangelegenheiten.....	2
c) Einrichtungsgegenstände, Ausstattung und Technik AStA-Büro .....	3
d) Verleihservice und Schlüsselverwaltung .....	3
e) Technische Betreuung der Internetauftritte .....	3
f) Koordination der Sprechzeiten .....	3

## 1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA

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

Ich habe seit meiner Wahl an vier ordentlichen AStA-Sitzungen teilgenommen und war auf einer der beiden ordentlichen Sitzungen des Studierendenparlaments anwesend, da es mir aufgrund eines Praktikums bei der ersteren nicht möglich war zu erscheinen. Dabei berichtete ich über die Tätigkeiten im Rahmen meines Referates und antwortete auf Rückfragen.

### b) Bürodienst und Sprechstunden / Auskunftserteilung / Beratung

Ich übernehme in der Vorlesungszeit dienstags von 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr die Sprechstundenverantwortlichkeit. Die damit verbundenen Aufgaben des Bürodienstes wie der Posteingang und die Instandhaltung der Büromaterialien konnte ich währenddessen gewissenhaft ausführen. Außerdem habe ich Studierenden Auskunft per Mail sowie persönlich erteilt und Beratungen angeboten.

### c) Mithilfe bei Projekten des AStA

Ich war an der Planung der Zieh-nach-Frankfurt Kampagne sowie der Vorbereitung der Ersti-Woche aktiv beteiligt, die Teilnahme an den Veranstaltungen in der Ersti-Woche war mir aufgrund meines Praktikums jedoch nicht möglich. Ferner nahm ich an der AStA-Klausurtagung und diversen Podiumsdiskussionen, die von AStA Referent\*innen mitorganisiert wurden, teil. Außerdem war ich an der Vorbereitung und Durchführung des Initiativenmarkts beteiligt.

Darüber hinaus planen Rieka (Referat HoPo Innen) und ich das Initiativentreffen, welches am 30.10 stattfinden wird, mit dem Ziel die Vernetzung und Kooperation der Initiativen, Hochschulgruppen und Gremien zu stärken.

Es besteht außerdem Interesse zur Gründung einer neuen Initiative mit dem Thema Investment, ich stehe in Kontakt mit den potenziellen Gründern und werde diese zur Neugründung zusammen mit Rieka (HoPo Innen) beraten.

## 2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA

Ich berücksichtige bei der Erfüllung meiner Aufgaben die Prinzipien der Ökologie und Nachhaltigkeit. Leere Ordner werden an die Studierendenschaft verteilt, es wird versucht Papier und andere Ressourcen so sparsam wie möglich zu nutzen. So zum Beispiel organisierte ich ein Whiteboard, sodass FlipChart-Papier eingespart werden kann.

## 3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA

### a) Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Initiativförderung

Bisher haben mich noch keine Initiativförderungsanträge erreicht, dies wird jedoch in den nächsten beiden Quartalen einen größeren Teil meiner Arbeit ausmachen.

### b) Personalangelegenheiten

Für die Vorlesungszeit habe ich nach der zeitlichen Kapazität meiner Mitreferent\*innen einen Sprechstundenplan erstellt, sodass wir von Montag bis Donnerstag Sprechstunden für die Studierendenschaft anbieten können.

#### c) Einrichtungsgegenstände, Ausstattung und Technik AStA-Büro

Ich habe zu Beginn des Semesters einige benötigte Büromaterialien bestellt, um die reibungslose Arbeit des AStA zu gewährleisten. Die Antragsstellung auf ein Telefon für die Räume K33 und K35 ist jedoch immer noch in Bearbeitung.

#### d) Verleihservice und Schlüsselverwaltung

In meiner bisherigen Amtszeit wurde der AStA-Verleihservice von den Studierenden noch nicht in Anspruch genommen.

#### e) Technische Betreuung der Internetauftritte

Die Website wurde von mir aktualisiert, dabei habe ich veraltete Jobangebote, Wettbewerbsaufrufe, die Sprechstunden des AStA und ähnliches aussortiert. Die Informationen auf der Seite des AStA-Shops habe ich in Rücksprache mit der AStA-Shop Berufenen Alessandra bearbeitet.

Die abgestimmten Protokolle der AStA-Sitzungen, die Ausschreibungen für das Referat Öffentlichkeitsarbeit sowie Wahlleitung, Wahlkommission, Wahlprüfungskommission und die Wahlaufträge für die FSR-Wahlen wurden von mir hochgeladen und aktualisiert.

Des Weiteren kümmerte ich mich um einen Internetauftritt des ViaSki Events, organisiert von Felix Reinke (Referat Sport) für ausführlichere Informationen zu der Fahrt.

Darüber hinaus erstellte ich diverse Facebook-Veranstaltungen für Projekte, die vom AStA organisiert werden, um eine größere Reichweite unter den Studierenden zu erreichen.

#### f) Koordination der Sprechzeiten

Bereits eingehend erläutert.

Gerne stehe ich bei Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Liebe Grüße

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink that reads "J. Müller".

Julia Müller, Referentin für Verwaltung

Frankfurt (Oder), den 30.10.2019