

## Zwischenbericht XXIX. Legislatur

gemäß § 3 RL-AStA

Referat für Verwaltung, XXIX. Legislatur

Berichtszeitraum 31.10.2019-31.01.20

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 zweiten Quartals (orientiert an der Legislatur) des AStAs.

### Inhalt

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

## 1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA

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

Ich habe seit dem letzten Zwischenbericht an allen AStA-Sitzungen teilgenommen und war auf fünf Sitzungen des Studierendenparlaments anwesend, wenn doch meist erst zum Ende der Sitzung, da ich zuvor immer ein Seminar hatte. Bei den Sitzungen 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

Nach dem zusammen mit HoPo Innen organisierten Initiativentreffen stand ich in regem Kontakt zu einigen Initiativen, um verschiedenste Fragen zu klären. Außerdem stellte ich einige Anträge beim IKMZ, um Initiativen, die noch keine hatten, eine uniinterne E-Mail-Adresse genehmigen zu lassen.

Eine zweite Auflage des Initiativentreffens wird für den Semesterstart im April geplant.

Zudem schrieb ich eine Guideline „zur Gründung einer Initiative der Studierendenschaft“, welche ich in der kommenden vorlesungsfreien Zeit auch noch auf Englisch übersetzen werde. Diese soll all denjenigen dienen, die gerne eine Initiative an der EUV gründen möchten und erklärt, welche Dokumente eingereicht werden müssen und wie die Initiativen durch den AStA unterstützt werden. Diese kam unter anderem schon der neu gegründeten Initiative „Vision Viadrina“ zugute, die ich bei der Gründung ebenfalls tatkräftig beraten habe.

Ferner nahm ich an zahlreichen AStA-Veranstaltungen wie etwa der Gremienschulung und anderen von AStA-Referent\*Innen mitorganisierten Projekte und Podiumsdiskussionen teil.

## 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.

## 3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA

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

Bisher haben mich noch keine Initiativförderungsanträge erreicht. Im März werde ich jedoch erste Reminder an die universitären Initiativen schicken und bei Fragen zur Verfügung stehen. Im April wird die Prüfung der Anträge dann einen größeren Teil meiner Arbeit ausmachen.

### b) Personalangelegenheiten

Für die Vorlesungszeit sowie für die anstehende vorlesungsfreie Zeit habe ich nach der zeitlichen Kapazität meiner Mitreferent\*innen einen Sprechstundenplan erstellt, sodass wir von Montag bis Donnerstag in der Vorlesungszeit und jeweils einmal in der Woche in der vorlesungsfreien Zeit Sprechstunden für die Studierendenschaft anbieten können.

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

Das AStA-Büro sowie das Finanzbüro haben nun seit einiger Zeit wieder ein Telefon. Außerdem habe ich während des Semesters immer wieder benötigte Büromaterialien organisiert, wie zum Beispiel einen Stempel mit aktueller Adresse und ähnlichem.

#### d) Verleihservice und Schlüsselverwaltung

Der AStA-Verleihservice wird sporadisch von Studierenden in Anspruch genommen und wurde mit einigen Materialien aufgestockt.

#### e) Technische Betreuung der Internetauftritte

Die AStA-Website wird regelmäßig von mir, zusammen mit der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit aktualisiert. Die abgestimmten Protokolle der AStA-Sitzungen, Ausschreibungen, Jobangebote, die Zwischenberichte, Aktualisierungen bezüglich des AStA-Shops und weiteres werden kontinuierlich hochgeladen.

Zudem hat sich der AStA dazu entschieden, die Website von einer Person mit mehr IT-Erfahrung überarbeiten zu lassen, weshalb wir eine Ausschreibung veröffentlicht haben und Ausschau nach einer/m Berfune/n für Webdesign halten sodass die Website in der vorlesungsfreien Zeit aktualisiert werden kann, besonders wichtig ist es für uns diese Zweisprachig zu gestalten.

#### f) Koordination der Sprechzeiten

Bereits eingehend erläutert.

Gerne stehe ich bei Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Liebe Grüße

A handwritten signature in black ink on a light grey background. The signature reads "J. Müller" in a cursive, slightly slanted script.

Julia Müller, Referentin für Verwaltung

Frankfurt (Oder), den 30.01.20