

Zwischenbericht XXIX. Legislatur

gemäß § 3 RL-AStA

Referat für Verwaltung, XXIX. Legislatur

Berichtszeitraum 31.01.2020-30.04.20

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

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA	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
2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA	2
3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA	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 dem letzten Zwischenbericht an allen AStA-Sitzungen teilgenommen und war auf allen, bis auf einer, der Sitzungen des Studierendenparlaments anwesend. Bei den Sitzungen berichtete ich über die Tätigkeiten im Rahmen meines Referates und antwortete auf Rückfragen.

b) Bürodienst und Sprechstunden / Auskunftserteilung / Beratung

Ich übernahm bis Ende des Semesters 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

Zwischen Januar und April haben viele Studierende Interesse bekundet, eine neue Initiative gründen zu wollen. Drei Initiativen haben sich tatsächlich gegründet (ViaVision, Free Minds Advocacy und eine Theaterinitiative, bei welcher der Name noch nicht ganz feststeht). Diese standen ich als Ansprechpartnerin zur Seite.

Zudem stand ich in regem Kontakt zu unserem Berufenen für Webdesign, um neue Ideen für die Website zu finden und Änderungen zu besprechen.

Ich habe die Guideline zu Initiativgründung verfasst und alle Dokumente der AStA-Website auf Englisch übersetzt, sodass diese auf der neuen Website zweisprachig einzusehen sind.

Seit ein paar Wochen haben wir eine Kooperation mit dem Unternehmen Bachelorprint, welche uns Rabattcodes für Plagiatsprüfungen und drucken überlassen.

In den vergangenen Monaten nahm ich an so gut wie allen AStA-Veranstaltungen teil, wie etwa der Gremienschulung, dem Landesastentreffen und einigen Lesungen und Vorträgen, ferner selbstverständlich den Wahlstand während der universitären Wahlen.

Diese Woche nahm ich an der AG für Digitalisierung teil, um die Interessen der Studierendenschaft mitzuvertreten und ich werde nun die Planung von abwechslungsreichen Videokonferenzen unterstützen, die aufgrund des Wegfalls der Präsenzlehre in diesem Semester dem Interessenaustausch der Studierenden dienen sollen.

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

Die Initiativförderungsanträge haben mich in den letzten Tagen erreicht und werden nun in Kooperation mit Hendrik aus dem AStA-Finanzreferat und in Rücksprache mit Gabi geprüft.

b) Personalangelegenheiten

Momentan bieten wir aufgrund der aktuellen Lage keine persönlichen Sprechstunden im AStA-Büro an, Janina ist jedoch per Telefon für die Studierenden erreichbar, sozusagen als Ersatzsprechstunde, da ihr Handy mit dem Telefon aus dem Büro verbunden ist.

Im März ernannten wir einen Berufenen für Webdesign, der unsere AStA-Website überarbeiten und neu gestalten wird.

c) Einrichtungsgegenstände, Ausstattung und Technik AStA-Büro

Es wurden Büromaterialien sowie eine Leinwand, einen Kaffeekocher und ein Erste-Hilfe-Koffer gekauft, welche im Rahmen des Ausleih-Service von den Studierenden ausgeliehen werden können.

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

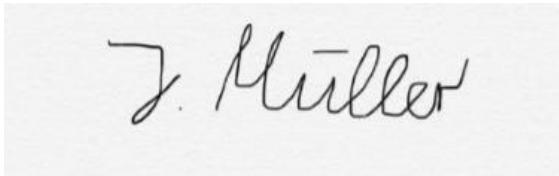
Die AStA-Website wird regelmäßig von mir, zusammen mit der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit aktualisiert. Die abgestimmten Protokolle der AStA-Sitzungen, Ausschreibungen, Jobangebote, die Zwischenberichte, Aktualisierungen bezüglich des AStA-Shops und weiteres werden kontinuierlich hochgeladen. Bald werden wir dann dank unseres Berufenen eine völlig neue Website haben.

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". The signature is written in a cursive style.

Julia Müller, Referentin für Verwaltung

Frankfurt (Oder), den 30.04.20