

## Abschlussbericht XXIX. Legislatur

gemäß § 3 RL-AStA

Referat für Verwaltung, XXIX. Legislatur

Berichtszeitraum 21.08.2020-31.07.20

Julia Müller

Am 21.08.2019 wurde ich, Julia Müller, durch das Studierendenparlament der Europa-Universität Viadrina als Referentin für Verwaltung gewählt. In diesem Abschlussbericht gebe ich dem Studierendenparlament eine Übersicht über meine Tätigkeiten während der AStA Legislatur.

### Inhalt

<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> .....	3
<b>3. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 RL-AStA</b> .....	3
a) Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Initiativförderung .....	3
b) Personalangelegenheiten.....	3
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 koordinierte die Sprechstunden und übernahm bis Ende des Semesters dienstags von 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr selbst 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 persönlich und per E-Mail Auskunft erteilt und Beratungen angeboten, vor allem für Studierende die dabei waren eine Initiative zu gründen.

### c) Mithilfe bei Projekten des AStA

Ich werde im Folgenden einige meiner Tätigkeiten aufzählen, die während der Legislatur 19/20 ein großer Bestandteil meiner Arbeit als AStA-Referentin waren, auf viele der Tätigkeiten bin ich in meinen früheren Rechenschaftsberichten bereits näher eingegangen, die Liste ist jedoch nicht abschließend.

Ich war im vergangenen Jahr direkte Ansprechpartnerin für die Initiativen, besonders für sich neu gründende. Im Rahmen dessen haben sich an unserer Universität einige neue Initiativen gegründet, Vision Viadrina, Free Minds Advocacy, Theatrum.

Das Referat für Öffentliches und ich haben die AStA-Website zu Beginn überarbeitet und aktualisiert, ich für meinen Teil habe den Fokus darauf gelegt besonders die Initiativen auf der Website besser zu repräsentieren. Wir haben während der Legislatur zudem dafür gesorgt, die neuesten Informationen für alle Studierenden auf der AStA Website einfach und schnell auffindbar darzustellen.

Nun zum Ende der AStA-Legislatur, hat unser Berufener für Webdesign die neue Website fertiggestellt, auf die wir alle erforderlichen neuen Dokumente hochgeladen haben.

Die neue Website hat höherer technische Standards und stellt die Informationen übersichtlicher geordneter und sehr anschaulich dar.

Im Dezember habe ich die „Guideline zur Gründung einer Initiative der Studierendenschaft“ geschrieben, welche sich nun im Rechtsausschuss des StuPa befindet.

Mit Rieka, Referat für HoPo Innen, habe ich das Initiativentreffen organisiert, welches mit Hilfe eines „Speeddatings“ der Vernetzung und Kontaktknüpfung dienen sollte. Wir haben dafür ein äußerst positives Feedback erhalten und hatten das Gefühl, im Laufe des Semesters konnten dadurch einige Kooperationen unter den Initiativen entstehen. Eine geplantes zweites Initiativentreffen in diesem Semester musste aufgrund der aktuellen Lage leider ausfallen, die Online-Version dessen haben wir als nicht besonders fruchtbar empfunden.

Ich war im Laufe der Legislatur im stetigen Kontakt zum IKMZ, um unter anderem uniinterne E-Mail-Adressen für Initiativen zu organisieren und zum Beispiel ein Telefon für das AStA-Büro zu beantragen.

Zudem habe ich einige neue Artikel für den AStA-Verleihservice und Büroausstattungen organisiert.

Ich habe an der AStA-Klausurtagung, der Gremienschulung, dem Landesastentreffen, dem Sommerfest, einer Wordpress Schulung und sehr vielen der Veranstaltungen und Projekten meiner Mitreferent\_innen teilgenommen sowie an den Wahlständen mitgeholfen.

Zudem haben unserer Berufener für Webdesign und ich die Domains der Hauptwebsites der Studierendenschaft neu organisiert und unnötige gekündigt.

Seit einigen Monaten haben wir eine Kooperation mit Bachelorprint, für die ich Hauptansprechpartnerin bin. Wir können dabei eine vergünstigte Plagiatsprüfung nutzen und die Onlinedruckerei nutzen, die Gutscheincodes können bei uns angefragt werden und sind nutzbar für alle Studierende unserer Uni.

Im April prüfte ich zusammen mit dem Finanzreferat die Anträge der Initiativeförderung und übersetzte Dokumente für die AStA-Website auf Englisch.

## 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 Initiativeförderung

Die Initiativeförderungsanträge habe ich zusammen mit dem Finanzreferat geprüft, fehlende Dokumente habe ich bei den entsprechenden Initiativen angefragt und die Anträge gingen rechtzeitig an das StuPa zur abschließenden Abstimmung.

### b) Personalangelegenheiten

Der im März ernannte Berufene für Webdesign hat die AStA-Website im Juli fertiggestellt und diese an Marie vom Referat für Öffentliches und mich übergeben, sodass wir die nötigen Informationen an die nächste Legislatur weitergeben können.

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

Es wurden während der Legislatur einige erforderliche Büromaterialien gekauft, die die jeweiligen Referate für die Vorbereitung oder Durchführung ihrer Veranstaltungen benötigten.

Ebenso wurde eine Leinwand, ein 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, vornehmlich von Initiativen, in Anspruch genommen und wurde mit einigen Materialien aufgestockt.

### e) Technische Betreuung der Internetauftritte

Die AStA-Website wurde während der gesamten Legislatur regelmäßig von der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit und mir aktualisiert. Die abgestimmten Protokolle der AStA-Sitzungen, Ausschreibungen, Jobangebote, die Zwischenberichte, Aktualisierungen bezüglich des AStA-Shops und Neuigkeiten wurden kontinuierlich hochgeladen. Nun zum Ende der Legislatur haben wir eine neue AStA-Website, auf die wir die entsprechenden neuen Dokumente samt Übersetzungen hochgeladen haben.

### f) Koordination der Sprechzeiten

Bereits eingehend erläutert.

Gerne stehe ich bei Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Liebe Grüße

A rectangular area containing a handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature reads "J. Müller" in a cursive script.

Julia Müller, Referentin für Verwaltung

Frankfurt (Oder), den 31.07.20