

2. Zwischenbericht XXXI. Legislatur

gemäß § 3 (1) Nr. 8 RL-AStA
Referat für Verwaltung
XXXI. Legislatur, Berichtszeitraum 01.11.2021 – 31.01.2022

Johanna Neumann

Seit dem 04.08.2020 bin ich, Johanna Neumann, die Referentin für Verwaltung des Allgemeinen Studentischen Ausschusses der Europa-Universität Viadrina. In diesem Rechenschaftsbericht gebe ich dem StuPa eine Übersicht über meine Tätigkeiten seit meines letzten Zwischenberichtes.

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL – AStA
 - 1.1. Teilnahme an Sitzungen und Berichterstattung
 - 1.2. Bürodienst und Beratung
 - 1.3. Mithilfe bei Projekten des AStA
2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 B) RL-AStA
 - 2.1. Vertretung studentischer Interessen als stellvertretender Vorsitz
 - 2.2. Initiativgründungen und -förderung
 - 2.3. Personalangelegenheiten
 - 2.4. AStA Büro, Archiv und Schlüsselverwaltung
 - 2.5. Verleih-Service
 - 2.6. Website
 - 2.7. Sprechstundenverteilung

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL - AStA

1.1. Teilnahme an Sitzungen und Berichterstattung

Ich habe an allen bisherigen AStA Sitzungen und an 8 StuPa Sitzungen teilgenommen.

1.2. Bürodienst und Beratung

Ich biete eine Sprechstunde nach Vereinbarung freitags an und bin für Studierende und andere Interessierte über Mail erreichbar.

1.3. Mithilfe bei Projekten des AStA

Bei der Kampagne zu SemTix habe ich Schichten fürs Flyern und an den Infoständen übernommen und habe an der Demo und Diskussionsveranstaltung teilgenommen.

Ich habe den Umzug des Finanzbüros geplant und durchgeführt und Ira (Vorsitz) bei der Erfüllung der Aufgaben des Finanzreferates unterstützt.

Außerdem habe ich geholfen die Periodenproduktspender zum ersten Mal zu befüllen und habe alle Informationen zum Projekt „kostenlose Periodenprodukte an der EUV“ hochgeladen.

Beim Weihnachtsflohmarkt und Initiativtreffen habe ich die jeweiligen Referent*innen vor Ort unterstützt. Beim Initiativtreffen habe ich für Marc die Finanzschulung übernommen.

Außerdem habe ich an Planungstreffen zur Europawoche, zur Klimawoche, zum Sommerfest, zur Vollversammlung und zur Umfrage zum Sprachenzentrum teilgenommen.

Auch sonst habe ich die anderen Referent*innen nach besten Möglichkeiten unterstützt.

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 5 B) RL – AStA

2.1. Vertretung studentischer Interessen als stellvertretende Vorsitzende

Als AStA-Vorstand treffen sich Svea (AStA Finanzen), Ira (Vorsitz) einmal pro Woche, um eine gute und effektive Zusammenarbeit zu ermöglichen und größere Projekte gut vorzubereiten. Ich nehme immer an diesen Treffen teil.

Ich habe Ira (Vorsitz) im Krisenstab vertreten und an einem Monatsgespräch teilgenommen.

Gemeinsam mit anderen Referent*innen habe ich den offenen Brief zur 2G Lehre im SoSe 2022 mit ausgearbeitet.

Am 09.11. habe ich als AStA Referentin an der Gedenkveranstaltung teilgenommen.

2.2. Initiativgründungen und -förderung

Es haben sich zwei Initiativen neu gegründet. Den ‚Students for Climate Justice – Frankfurt (Oder)‘ habe ich ihre Gründungsurkunde ausgestellt und sie in unsere Übersicht auf der Website hinzugefügt. Die „Viapreneurs“ sind noch im Gründungsprozess.

2.3. Personalangelegenheiten

Ich habe mich um die Verträge der AStA-Shop Mitarbeitenden gekümmert und war bei einigen Feedbackgesprächen mit AStA Referent*innen dabei.

Gemeinsam mit Ira und dem StuPa Präsidium habe ich in der Zeit von Marc Birkes Rücktritt nach einer bestmöglichen Übergangslösung gesucht.

2.4. AStA Büro, Archiv und Schlüsselverwaltung

Ich habe für alle neuen zugangsberechtigten Personen Zugänge zum AStA Büro und den neuen Kellerräumen organisiert. Außerdem haben die Mitglieder des AStA Vorstand und der StuPa Präsident jetzt eine Schlüsselkarte für den Konferenzraum in der Großen Scharrnstraße 23a.

Seit Dezember 2021 können wir unsere Kellerräume nutzen. Ich habe den Umzug des Finanzbüros und des Lager organisiert und durchgeführt. All unsere Räume befinden sich jetzt in der Großen Scharrnstraße 23a.

Bei dem Umbau/Umzug konnte ich mir auch einen guten Überblick über das Archiv der Studierendenschaft verschaffen und werde in den kommenden Monaten die fehlenden Dokumente wieder hinzufügen.

Ansonsten achte ich darauf, dass alle für unsere Arbeit wichtigen Geräte im Büro funktionsfähig sind.

2.5. Verleih-Service

Die auf der Klausurtagung ausgearbeiteten Ideen für einen attraktiveren Verleihservice werden voraussichtlich im Februar/März umgesetzt.

Ich einige Sachen an Studierende ausgeliehen, die ordnungsgemäß wieder zurückgebracht wurden.

2.6. Website

Während der Ferien hatten wir für einige Tage keinen Zugriff auf unsere Website, gemeinsam mit unserer Agentur konnte wir den Fehler beheben. Allerdings musste ein Großteil der Dokumente neu hochgeladen werden.

Die Links in der Mobilen Version funktionieren wieder.

Ich achte darauf die Website immer aktuell zu halten. Für unsere verschiedenen Infokampagnen und Projekte habe ich, in Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Referent*innen neue Unterseiten erstellt. Die Veranstaltungsübersicht halte ich aktuell. Momentan verweisen wir dort aber fast ausschließlich auf Impfangebote, da wenig Veranstaltungen stattfinden.

Gemeinsam mit Marika (AStA Internationales) und Sara (AStA Sport) arbeite ich an der Dreisprachigkeit unserer Website. Da wir, zumindest bei der polnischen Seite, praktisch von Grund auf neu übersetzten und hochladen müssen, zieht sich dieser Prozess leider etwas hin.

2.7. Sprechstundenverteilung

Alle Sprechstundenzeiten sind besetzt und bei Ausfall wegen Quarantäne o.ä. ist eigentlich immer für Vertretung gesorgt.

Für Fragen stehe ich gerne zu Verfügung.

Johanna Neumann

Referentin für Verwaltung