

An das Studierendenparlament (StuPa)
Der Europa-Universität Viadrina

Zwischenbericht

Referat für Verwaltung & EDV (Alexander Sasse)

XX. Legislaturperiode 2010/2011
III. Quartal 01.03.2011-31.04.2011

Frankfurt (Oder), den 27.04.2011

Ich, Alexander Sasse, wurde durch das Studierendenparlament der Europa-Universität Viadrina zum Referenten für Verwaltung und EDV gewählt.

In diesem Zwischenbericht stelle ich die wichtigsten von mir durchgeführten Tätigkeiten vor.

Inhalt:

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 20 GO-AStA (Aufgaben des Referats für Verwaltung & EDV)
 - 1.1 Aufrechterhaltung und Pflege der Infrastruktur (Büro)
 - 1.2 Stellvertretender Vorsitz
 - 1.3 Verwaltungsaufgaben und Projektanträge
 - 1.4 Ordnung und Sauberkeit (Geschäftsstelle)
 - 1.5 Archiv der Studierendenschaft

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 12 GO-AStA (grundsätzliche, verpflichtende Aufgaben der AStA-ReferentInnen)
 - 2.1 Teilnahme an Sitzungen und ordentliche Erfüllung des Bürodienstes
 - 2.2 Beantwortung von Anfragen und Bearbeitung
 - 2.3 Mithilfe bei AStA-Projekten

3. Sonstiges
 - 3.1 Betreuung und Pflege von Websites

1.1 Aufgabenerfüllung entsprechend § 20 GO-AStA (Aufgaben des Referats für Verwaltung & EDV)

1.1 Aufrechterhaltung und Pflege der Infrastruktur (Büro)

Der Aufrechterhaltung und Pflege der Infrastruktur wurde nachgekommen. In Absprache mit den ReferentInnen wird monatlich Bürobedarf eingekauft. Inventar des AStA-Shops, das über längere Zeit nicht abverkauft wurde, ist an das AStA-Büro übergeben worden und wird nun dort als Büromaterial verbraucht.

Für eine Badtür und kurzzeitige Störung der Telefonanlage mussten Reparaturen angeordnet werden. Sie wurden zufriedenstellend durchgeführt.

Das Büronetzwerk und WLAN funktionieren zufriedenstellen. Es wird jedoch auffällig, dass einige Computer (Finanzbüro) sehr langsam laufen. Es ist geplant, den PC des Finanzreferenten durch einen der drei PCs aus dem Büro (unten) zu ersetzen. Der PC des Finanzreferent soll möglicherweise Initiativen der EUV zur Verfügung gestellt werden.

1.2 Stellvertretender Vorsitz

Den Aufgaben als stellvertretender Vorsitzender des AStA kam ich nach. Sitzungen bei Abwesenheit der Vorsitzenden wurden durch mich geleitet.

1.3 Verwaltungsaufgaben und Projekt/Initiativanträge

Projektanträge wurden durch mich bearbeitet. Ich übernahm die Kommunikation mit Antragsstellern bei Unklarheit in der Antragstellung, lud zu den entsprechenden Sitzungen, verwaltete die laufenden und abgeschlossenen Anträge und leitete sie AStA-intern und dem Studierendenparlament weiter.

In Hinblick auf die fällige Initiativabrechnung für den Haushalt 2010/2011 wurde in Zusammenarbeit mit dem Referenten für Finanzen eine Infoveranstaltung zur Initiativabrechnung abgehalten. Sie wurde nicht stark in Anspruch genommen. Die Bearbeitung der neuen Initiativanträge beginnt erst im Mai.

Darüberhinaus wurden Anfragen Studierender bezüglich ihrer Arbeitsverhältnisse und –nachweise bearbeitet. In einem Gespräch mit Frau Berthold wurde das Vorgehen bezüglich der Verlängerung und Kündigung von Arbeitsverhältnissen Studierender in der Universitätsbibliothek besprochen.

1.4 Ordnung und Sauberkeit (Geschäftsstelle)

Der externe Putzdienst wird derzeit beobachtet, da er nicht vollends zufriedenstellen arbeitet. Eine Grundreinigung der Geschäftsstelle ist für den Mai geplant.

1.5 Archiv der Studierendenschaft

Das Archiv wurde geordnet und vermeintlich überflüssige, zur Vernichtung bestimmte Ordner zurück in die Regale gestellt. Die Ordner der letzten 20 Jahre wurden sofern möglich inhaltlich und chronologisch sortiert. Ebenso wurden eigene Bereiche für technische und gestalterische Materialien eingerichtet. Ein Materialschrank für Bürobedarf wurde eingerichtet. Überflüssige und/oder kaputte Gegenstände wurden gleich aussortiert und/oder werden noch mit dem Sperrmüll weggeschafft.

Nach einem Treffen mit Frau Limpio aus dem Universitätsarchiv ist geplant Ordner die älter als 5 Jahre sind an das Universitätsarchiv zu übergeben. Sie würden dort

aufbewahrt und geführt. Besitzer des Schriftguts bleibt die Studierendenschaft. Das Schriftgut bleibt jederzeit einsehbar. Bestandslisten werden im AStA-Büro vorliegen.

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 12 GO-AStA (grundsätzliche, verpflichtende Aufgaben der AStA-ReferentInnen)

2.1 Teilnahme an Sitzungen und ordentliche Erfüllung des Bürodienstes

Ich habe bisher sowohl an allen AStA-Sitzungen als auch an der Klausurtagung teilgenommen und alle Sprechstunden wahrgenommen.

2.2 Beantwortung von Anfragen und Bearbeitung von Beschlüssen aus des StuPa

Anfragen des StuPa wurden in meiner bisherigen Amtszeit nicht gestellt. Der Bearbeitung von Beschlüssen wird nachgekommen. Wünschenswert wäre eine bessere Praxis in der Kommunikation über abgestimmte, veröffentlichbare Protokolle.

2.3. Mithilfe bei AStA-Projekten

Gern bringe ich mich, soweit erwünscht und angefordert, bei der Gestaltung von Projekten aus anderen Referaten ein, wie etwa mit der Teilnahme bei einem informellen Treffen zur Planung des Sommerfests oder den (entstehenden) zweiwöchentlichen Treffen des AStA außerhalb eines formellen Rahmens. Ich nahm gemeinsam mit weiteren Referenten am Innenstadtfest teil, auf dem wir einen AStA-Aktionsstand betreuten.

3. Sonstiges

3.1 Betreuung und Pflege von Websites

Ein wichtiger Bestandteil meiner Amtszeit soll die Pflege der Internetpräsenzen unserer Gremien sein. Auf der bestehenden AStA-Website wurde die Startseite umstrukturiert. Hier erscheinen nun aktuelle Informationen „vom Campus“, die durch die Art der Textformatierung nun attraktiver gestaltet sind. Es soll darum gehen, die Tätigkeiten des AStA für die Studierenden transparenter zu machen. Eine ähnliche Umgestaltung wurde bei einem Treffen mit dem Präsidium des StuPas auch für deren Website besprochen. Dort sollen auch jeweils aktuelle Debatten prominenter eingebunden werden.

Zusammen mit dem Referenten für Öffentlichkeitsarbeit wird derzeit an einer neuen Website für den AStA gearbeitet. Das neue CMS ist auf unserem Server aufgesetzt. Seine grundsätzlichen Funktionen und Strukturen wurden eingerichtet. Layouts wurden vom Referenten für ÖKA designed und werden nun für die Website angepasst.

Den FSR WiWi beriet ich bei der Konzeption seines neuen Internetauftritts. Dem FSR KuWi bei der Einrichtung ihrer neuen Domain.