

An das Studierendenparlament (StuPa)
der Europa-Universität Viadrina

Zwischenbericht

Referat für Verwaltung & EDV- Anna Angerstein

XX. Legislaturperiode 2010/2011
2. Quartal 01.11.2010-31.01.2011

Frankfurt (Oder), den 29.01.2011

Ich, Anna Angerstein, wurde durch das Studierendenparlament der Europa-Universität Viadrina zur Referentin für Verwaltung & EDV gewählt.

In diesem Zwischenbericht stelle ich meine wichtigsten durchgeführten Tätigkeiten vor.

Inhalt:

1. Stellvertretender Vorsitz
2. Projektanträge
3. Ordnung/Sauberkeit Büro
4. Generelle Büroarbeit
5. Grundsätzliche Aufgaben der Referenten
6. Pflege der Website
7. FSR WiWi
8. HVB
9. Sonstiges

1. Stellvertretender Vorsitz

Den Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzes des AStA kam ich nach, wenn die Vorsitzende verhindert war bzw. erfüllte die, die täglich anfallen.

2. Projektanträge

Die Projektanträge wurden geprüft und bearbeitet. Allerdings ist festzustellen, dass in diesem Quartal weniger Anträgen eingingen. Daher haben der Finanzreferent und ich eine Informationsveranstaltung am 26.01.2011 durchgeführt, um alle nochmal auf die Projektförderung aufmerksam zu machen und den AntragstellerInnen den Umgang mit den Formularen zu erleichtern. Die Veranstaltung war sehr erfolgreich. Die AntragstellerInnen hatten einige Fragen und haben ein sehr gutes Feedback zur Veranstaltung gegeben. Die Liste noch offener Projekte beziehungsweise noch einzureichender Projektberichte wurden ständig überprüft, vervollständigt und veröffentlicht.

Weiterhin wurde die RL-Projekt und RL-Initiativ überarbeitet und in geänderter Version veröffentlicht. Es gibt zwar noch immer AntragstellerInnen, die die Abrechnung nicht rechtzeitig einreichen, aber es scheint sich Besserung eingestellt zu haben.

3. Ordnung/Sauberkeit Büro

Ich achte weiterhin darauf, dass das Büro in einem ordentlichen Zustand ist.

Man hat nun einen guten Überblick über die Büromaterialien und das Büro scheint alles im allem einen besseren Eindruck zu machen. Die Aushänge sind auf aktuellem Stand.

Das Archiv der Studierenden habe ich mit Gabi auf aktuellen Stand gebracht. Nun müssen nur noch nach und nach die zu vernichtenden Unterlagen geschreddert werden.

Die defekten Geräte wurden überprüft und die nicht mehr brauchbaren für den Speermüll bereitgestellt. Weiterhin wurde Leergut und Müll entsorgt.

4. Generelle Büroarbeit

Notwendige Bestellungen wurden getätigt. Weiterhin werden die Sprechstunden aller ReferentenInnen regelmäßig wahrgenommen. Alle ReferentenInnen suchen Ersatz, wenn sie eine ihrer Sprechstunden nicht wahrnehmen können. Das Abholen und Bearbeiten der Post

aus der Poststelle und dem Briefkasten funktioniert, allerdings wird sie nur 1 mal wöchentlich und nicht wie geplant 2 mal wöchentlich abgeholt.

Anfragen von Seiten der Studierenden, AntragstellerInnen oder StuPa-Abgeordneten werden schnellstmöglich und in gewünschter Form beantwortet.

Das Internet hat keine weiteren Probleme gemacht in letzter Zeit. ☺

Verträge der AStA-Shop MitarbeiterInnen, Bibliotheksmitarbeiter/innen und FahrradwerkstattmitarbeiterInnen wurden aktualisiert, neu verhandelt und verlängert. Wir haben nun alle Unterlagen der MitarbeiterInnen zusammen.

Der Vertrag über die Laufzeitverlängerung der SHKs in der Bibliothek wurde unterzeichnet und bis Mitte 2012 verlängert sowie die Sonntagsöffnungszeiten um eine Stunde verschoben. Eine Inventur wurde durchgeführt und eine Liste erstellt.

5. Grundsätzliche Aufgaben der Referenten

Ich habe weitestgehend an den AStA-Sitzungen teilgenommen. Leider konnte ich aufgrund von Lehrveranstaltungen nicht bei allen Sitzungen anwesend sein.

Die Bürodienste wurden von mir erledigt und ich habe häufig den Müll anderer weggeräumt!

Wir waren auf den Sitzungen immer beschlussfähig und die Referenten/innen meistens alle anwesend. Beschlüsse und Protokolle wurden durchgeführt, beschlossen und problemlos zeitnah veröffentlicht. StuPa-Beschlüsse wurden schnellstmöglich bearbeitet. In diesem Quartal habe ich mich mit der Beschaffung von StuPa-Ausschuss-Mail-Adressen, Sprachkursen und dem geplanten Sofaensemble in der Bibliothek befasst.

Bei Projekten von Seiten des AStA habe ich teilgenommen und mitgeholfen.

6. Pflege der Website

Die CMS Umgestaltung ist zeitaufwendiger als erwartet.

Der neue ReferentIn für Verwaltung & EDV kann die Umgestaltung selbst übernehmen oder eine Firma engagieren, um zu gewährleisten, dass das CMS System sinnvoll und nach unseren Wünschen umgestellt wird, sodass die einzelnen Gremien eigene Zugänge bekommen können. Außerdem besteht das Angebot unsererseits den FSR WiWi mit zu integrieren, da diese momentan verhältnismäßig hohe Kosten haben.

Weiterhin wurden noch geringfügige Umgestaltungsmaßnahmen vorgenommen und selbstverständlich die Seite stets auf dem aktuellsten Stand gehalten.

Auch Backups wurden stets durchgeführt.

7. FSR WiWi

Der Untersuchungsausschuss hat stets gearbeitet und ich stehe in Kontakt mit den FSR Mitgliedern, um offenen Fragen zu beantworten, Unterlagen mit zu beschaffen etc.

Außerdem habe ich dem FSR bei der Beschaffung der Zugangsdaten zur Website, zum Mail-Account etc. geholfen und mit Problemen bei der Website unterstützt.

8. HVB

Die HVB Problematik wurde leider noch nicht abgeschlossen, da uns immer wieder neue Erkenntnisse zufließen.

Es gab bereits ein erstes Treffen mit dem Anwalt bezüglich dieser Problematik.

9. Sonstiges

Ich bin bei den meisten Veranstaltungen von Seiten der Universität dabei, um den AStA gemeinsam mit den anderen Referenten/innen zu vertreten.



Anna Angerstein, 29. Januar 2011