

Zwischenbericht 2. Quartal

XXV. Legislatur

gemäß § 4 H RL-AStA

Referat für Verwaltung und EDV

XXV. Legislatur, Berichtszeitraum 01.11.2015 – 31.01.2016

Am 05.08.2015 wurde ich, Lydia Ludolph, durch das Studierendenparlament der Europa-Universität Viadrina zur AStA-Referentin für Verwaltung und EDV gewählt. Bis zum 14.10.2015 nahm ich kommissarisch die Aufgaben des Vorsitzenden wahr. In diesem Rechenschaftsbericht gebe ich dem StuPa eine Übersicht über meine Tätigkeiten des vergangenen Quartals.

Das Referat für Verwaltung und EDV umfasst entsprechend den Ordnungen und Satzungen der verfassten Studierendenschaft im Wesentlichen die Verwaltung und Organisation des AStAs inkl. der Sitzungsvorbereitungen etc. Hierzu gehören auch die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes im AStA und die Sicherstellung der Büroustattung.

Inhaltsverzeichnis

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA	2
Teilnahme an Sitzungen / Berichte	2
Bürodienst / Beratungen	2
Unterstützung der anderen Referat/innen nach § 3 Abs. 1 Nr. 3	2
2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA	2
Kommissarischer Vorsitz	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Sitzungsvorbereitung und -leitung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Außenvertretung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Bearbeitung von Projektanträgen	3
Personalangelegenheiten	3
Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik	3
Verwaltung der Schlüssel	3
Homepage	4
3. Berufener: Vladyslav Rak	4

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA

Teilnahme an Sitzungen / Berichte

Ich war auf 8 von 10 Sitzungen des AStAs. Leider konnte ich bisher nur an der zweiten außerordentlichen StuPa-Sitzung und einer normalen StuPa-Sitzung teilnehmen, da ich bei einer im Urlaub, bei zwei anderen im Praktikum und einmal krank war sowie montags Repetitorium hatte. Dies ist jetzt aber vorbei, sodass ich künftig an den StuPa-Sitzungen teilnehmen kann. Dafür bin ich aber mit auf StuPa-Tagung gefahren.

Bürodienst / Beratungen

Den Bürodienst habe ich nach bestem Wissen und Gewissen erfüllt. Der Bürodienst beinhaltet die Bearbeitung der Post, die Bearbeitung von Härtefalldarlehen und die Beratung von Studierenden während der Sprechstunden, sowie darüber hinaus per Mail und Telefon. Ferner plane ich die Sprechzeiten.

Auch das Hauspostfach im Hauptgebäude wird regelmäßig von mir geleert und die Post bearbeitet.

Zu den Beratungen gehörte ebenfalls die recht umfangreiche Beantwortung von Mailanfragen.

Unterstützung der anderen Referat/innen nach § 3 Abs. 1 Nr. 3

Die anderen Referate habe ich nach bestem Wissen und Gewissen unterstützt.

Ich habe Isabelle zum Gespräch mit der Unibibliothek begleitet, bei der Refugees-Kunstaustellung zeitweise auf die Ausstellung aufgepasst und wollte Kristina mit zum Gespräch mit der Pressestelle zur Planung des Sommerfests begleiten, aber dies musste leider verschoben werden. Außerdem habe ich bei der Auszählung der Wahl mitgeholfen.

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA

Stellvertretender Vorsitz

Zusammen mit Nico und Ronny habe ich die kleine Klausurtagung organisiert und die hierfür nötigen Einkäufe mit ihnen getätigt. Wir hatten regelmäßig Vorsitztreffen und haben uns mit Herrn Wöll zu einem Gespräch getroffen. Ich habe die Sitzungen geleitet und vorbereitet, sofern Ronny nicht an den Sitzungen teilnehmen konnte. Beim Uniball habe ich unterstützend mitgewirkt, am Gespräch mit dem US-Botschafter teilgenommen, beim Neujahrsempfang zusammen mit Nico den AStA-Vorsitz repräsentiert und ein Geschenk an den Unipräsidenten überreicht. Außerdem habe ich mich darum gekümmert, dass die Fahrradwerkstatt auch weiterhin nicht als Gewerbe angemeldet werden soll, da die Stadt dies wollte.

Nach den ersten gehaltenen Sprechstunden sah ich den Bedarf, dass wir uns mit dem Unipsychologen absprechen und uns über verschiedene Dinge informieren sollten. Ich nahm zu ihm Kontakt auf und es fand eine Schulung mit ihm statt, in welcher wir uns vorstellten und über unsere Arbeit informierten. Auch konnte er uns Fragen zu verschiedenen Ansprechstationen beantworten und hat uns gezeigt wie man kollegiale Beratungsprozesse durchführen kann. Isabelle und Kristina haben mit mir an der Schulung teilgenommen.

Bearbeitung von Projektanträgen

Zu meiner Arbeit gehört die vollständige Annahme der Projektanträge. Hierzu habe ich den Initiativen mit Hilfe zur Seite gestanden und die elektronisch eingereichten Anträge gesammelt und einheitlich allen Referent/innen und ggf. dem StuPa-Präsidium zur Verfügung gestellt. Des Weiteren verwalte ich die Projektanträge bis zur Bescheidung des Antrages und ggf. der Genehmigung durch das Studierendenparlament in der zentralen Projektverwaltung und informiere die Projektantragsteller/innen über den Stand der Bearbeitung.

Um eine gerechte Verteilung der Gelder zu gewähren habe ich zu unseren Sitzungen die Antragstellenden eingeladen und die Projekte in Hinsicht auf ihre Kosteneffizienz kritisch hinterfragt. Positiv ist hierbei festzustellen, dass die AStA-Sitzungen von allen Antragsstellenden besucht werden. Die Vor- und Nachteile der Projekte werden im Gespräch aufgezeigt.

Personalangelegenheiten

Die Arbeitsverträge werden von mir verwaltet.

Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik

Als Referent für Verwaltung organisiere ich die Geschäftsstelle. Dies beinhaltet das regelmäßige Bestellen von Büromaterialien, um den Referent/innen ein effektives Arbeiten zu ermöglichen.

Ich versuche stets im Büro Ordnung zu halten und entferne regelmäßig veraltete Info-Broschüren und Flyer, bringe den Müll raus und Sorge für eine saubere Büroküche.

Der Verleihservice unterliegt ebenfalls meinem Aufgabenbereich. Insbesondere wird das Angebot den Beamer oder den Grill auszuleihen rege genutzt.

Ein neuer Drucker für das Finanzerbüro wurde angeschafft. Weiterhin sollen eine Beachflag, ein Rechner und ein Faltpavillion angeschafft werden. Hierfür habe ich nach guten Angeboten gesucht und mich informiert. Auf unserer nächsten Sitzung soll über die Anschaffung der Beachflag und des Faltpavillions abgestimmt werden.

Ich habe festgestellt, dass es momentan keinen richtigen Vertrag mit der Putzfirma gibt. Dies soll geändert und die Leistungen, wenn möglich verbessert oder eine neue Firma gefunden werden.

Mit der Uni habe ich Kontakt aufgenommen, um unsere Akten bei ihrer jährlichen Aktenentsorgung mit entsorgen zu lassen. Bisher warte ich noch auf eine Rückmeldung, aber die Entsorgung soll wohl erst im Sommer stattfinden.

Da das Internetvolumen im Büro sehr gering ist habe ich zusammen mit Moritz dazu die Telekom und die Faks kontaktiert. In der nächsten Woche werde ich mich noch einmal mit der Faks treffen und wahrscheinlich werden wir dorthin im März oder April wechseln.

Verwaltung der Schlüssel und Protokolle

Als Referentin für Verwaltung und EDV kümmere ich mich um die Verteilung von Schlüsseln und die Dokumentation der Übergabe. Ich sammle die Schlüsselprotokolle.

Ich sammle und veröffentliche die Protokolle und aktualisiere das Beschlussbuch der aktuellen Legislatur.

Homepage

In enger Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeitsreferentin Jacqueline Thorns und meinem Berufenen Vladyslav Rak kümmere ich mich um die Homepage. Ich habe die Zwischenberichte veröffentlicht und die Rubrik „Initiativen“ aktualisiert. An besonders hoher Beliebtheit erfreut sich die Job- und Praktikumsbörse. Ich habe die Angebote reingestellt und Anfragen betreut.

3. Berufener: Vladyslav Rak

Am 29.09.2015 wurde Vladyslav Rak als mein Berufener vom AStA gewählt und am 26.10.2015 wurde er vom StuPa bestätigt.

Vladyslav hat zunächst zusammen mit Jacqueline grundlegende Strukturen und den Aufbau der neuen Seite besprochen sowie die negativen Aspekte der jetzigen Homepage festgestellt. Es wurde ein Dokument mit den wichtigsten Änderungen ausgearbeitet. Darauf aufbauend unterbreitete er dem gesamten Vorstand zwei verschiedene Designvorschläge. Diese wurden bei den Sitzungen vorgestellt und diskutiert. Über eine anschließende Abstimmung hat sich der AStA-Vorstand auf ein Konzept geeinigt. Einen zeitlichen Aufwand bedeutete das Zusammenstellen aktueller Zugangsdaten zu Webspaces, CMS-Backend, FTP-Zugangsdaten usw., da diese nicht in aktueller Form verfügbar waren, weil sie (für die Nachfolger nicht dokumentiert) zwischen 2010 und 2014 geändert wurden. Die Daten wurden von Vladyslav zurückgesetzt, so dass er mit dem Sichern des alten Contents beginnen konnte. Darüber hinaus wurde das neue Design in einer in WordPress implementierbaren Form bereitgestellt.

Lydia Ludolph
Referentin für Verwaltung und EDV