

Zwischenbericht 3. Quartal XXV. Legislatur

gemäß § 4 H RL-AStA

Referat für Verwaltung und EDV

XXV. Legislatur, Berichtszeitraum 01.02.2016 – 30.04.2016

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 Vorsitzes wahr. Seit Mitte Januar teile ich mir die Aufgaben des Vorsitzes zusammen mit Nico Falk dem Referenten für Finanzen. 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 Büroausstattung.

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
Stellvertretender Vorsitz	2
Bearbeitung von Projektanträgen	2
Personalangelegenheiten	3
Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik	3
Verwaltung der Schlüssel und Protokolle	3
Homepage	3
Ausschussarbeit	4

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 3 RL-AStA

Teilnahme an Sitzungen / Berichte

Ich war auf 6 von 6 Sitzungen des AStAs in diesem Quartal und 14 von 16 insgesamt. In diesem Quartal fanden 4 StuPa-Sitzungen statt, davon war ich auf 3 Sitzungen anwesend. Insgesamt war ich somit auf einer außerordentlichen StuPa-Sitzung und 4 von 11 StuPa-Sitzungen. Das liegt daran, dass ich bei einer im Urlaub, bei zwei anderen im Praktikum und einmal krank war sowie montags Repetitorium hatte. Seitdem dies vorbei ist, habe ich aber immer teilgenommen. Außerdem bin ich 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. Seit Beginn des Sommersemesters habe ich keine feste Sprechstunde mehr in der Woche. Ich übernehme aber Sprechstunden in Vertretung, wenn die anderen Referent*innen ihre nicht wahrnehmen können.

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.

Für das Sommerfest habe ich mich um die Bewerbung der Ausschreibung für mobile Toiletten gekümmert. Außerdem war ich bei den Koordinationstreffen zum Sommerfest von der Unipressestelle dabei.

Weiterhin habe ich beim Infomarkt und beim Initiativenmarkt den AStA-Stand zeitweise betreut und einen allgemeinen Artikel zum AStA für die AStA-Pronto geschrieben.

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA

Stellvertretender Vorsitz

Ich habe den AStA bei diversen Veranstaltungen nach außen vertreten, z.B. beim Gaststudierendenempfang der Interstudis und der Vernissage von Art an der Grenze.

Außerdem habe ich die Sitzungen geladen, vorbereitet und geleitet.

Das AStA-Tagungswochenende zum Sommerfest habe ich zusammen mit Nico geplant.

Weiterhin habe ich an der Förderkreissitzung der Uni und der Mitgliederversammlung des Uni Förderkreises teilgenommen.

Bearbeitung von Projektanträgen/Initiativanträge

Zu meiner Arbeit gehört die vollständige Annahme der Projektanträge. Hierzu habe ich den Initiativen mit meiner 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.

Da bis 30.4.2016 die Anträge auf Initiativförderung bei uns zu stellen waren, habe ich zusammen mit Nico einen Infoabend zur richtigen Antragsstellung und Abrechnung veranstaltet und vorher stark beworben. Daran haben alle FSRs und immerhin vier Initiativen teilgenommen. Auch eine Woche vor Abgabe war erst ein Antrag eingereicht worden, daher habe nochmal Vertreter*innen sämtlicher Initiativen privat angeschrieben und an die Frist erinnert.

Personalangelegenheiten

Die Arbeitsverträge werden von mir verwaltet. Ich habe den Vertrag mit der Reinigungsfirma beendet und eine Stelle als Reinigungskraft ausgeschrieben und beworben.

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. Bis zum Ende meines Amtsjahres plane ich noch eine neue Pumpthermoskanne anzuschaffen.

Ein Faltpavillon und ein neues Roll-Up wurden angeschafft.

Zusammen mit dem gesamten AStA habe ich die veralteten Akten aus dem Archiv rausgeräumt und im Rahmen der Kassation der Universität fachgerecht vernichten lassen.

Da die Feuerlöscher aus dem Büro schon seit Jahren abgelaufen waren, habe ich diese fachgerecht entsorgen und durch einen neuen ersetzen lassen.

Ich hatte ein Treffen mit einem Computerexperten aufgrund des Virusbefalls eines Rechners. Durch den Virus musste auch eine größere Technikbestellung getätigt werden, welche eine externe Festplatte, USB-Sticks und ein neues Netzwerk beinhaltete.

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. Zurzeit stehe ich mit der Studiemeile e.V. in Kontakt, um neue Schlüssel für das Büro und die Fahrradwerkstatt zu bekommen.

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

Homepage

In enger Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeitsreferentin Jacqueline Thorns kümmere ich mich um die Homepage. Aus diesem Grund habe ich auch an der Social-Media-Beratung teilgenommen. Ich habe die 2. Zwischenberichte veröffentlicht und zwei neue Kategorien zur Homepage hinzugefügt, eine mit Informationen zur Gremienbescheinigung und eine mit

Informationen zum Rundfunkbeitrag. Seit 1. April hat Jacqueline die Jobbörse übernommen. Zusammen mit Jacqueline treffe ich mich regelmäßig mit Vladylav Rak meinen ehemaligen Berufenen um die neue Homepage fertigzustellen.

Ausschussarbeit

Ich bin Mitglied im AStA-Reform-Ausschuss und Rechtsausschuss des Studierendenparlaments. Bis auf an einer Sitzung, habe ich an allen teilgenommen.

Lydia Ludolph
Referentin für Verwaltung und EDV