

## **Zwischenbericht XXV. Legislatur**

gemäß § 4 H RL-AStA

Referat für Verwaltung und EDV

XXV. Legislatur, Berichtszeitraum 05.08.2015 – 31.10.2015

Lydia Ludolph

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 .....	2
Sitzungsvorbereitung und -leitung .....	3
Außenvertretung .....	3
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 3 von 4 Sitzungen des AStAs. Leider konnte ich bisher nur an der zweiten außerordentlichen StuPa-Sitzung teilnehmen da ich bei einer im Urlaub und bei den zwei anderen im Praktikum war. Dafür bin ich aber mit auf StuPa-Tagung gefahren.

Vom StuPa wurde ich darum gebeten mich darum zu kümmern, dass verbreitet wird das man seinen Namen aus dem uniinternen Mailadressbuch löschen lassen kann. Dazu habe ich das IKMZ kontaktiert und die gewonnen Informationen auf unserer AStA-Homepage und bei Facebook veröffentlicht.

### **Bürodienst / Beratungen**

Den Bürodienst habe ich nach bestem Wissen und Gewissen erfüllt. Aufgrund der anfangs noch unbesetzten AStA-Referate habe ich in der vorlesungsfreien Zeit sehr viele Sprechstunden übernommen. Durch mein Praktikum konnte ich in den letzten zwei Wochen meine Sprechstunden nicht wahrnehmen.

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, da ich als kommissarischer Vorsitz ebenfalls das allgemeine AStA-Mailpostfach verwaltete.

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

Die anderen Referate habe ich nach bestem Wissen und Gewissen unterstützt. So habe ich bis zur Besetzung des Referates Soziales und Internationale Studierende zusammen mit Nico die Härtefall- und Begrüßungsgeldanträge bearbeitet. Außerdem habe ich die Dokumente für den Antrag auf Semesterticketzuschuss aktualisiert und mich um die Ausschreibung des Antragszeitraums gekümmert.

Ich habe am Neustudi Get-Together den AStA-Stand gemeinschaftlich mit anderen Referent/innen betreut und auch beim autofreien Tag den AStA-Stand mitbetreut.

Darüber hinaus habe ich mich darum gekümmert, dass ein Artikel über das Referat Nachhaltigkeit und Gleichstellung für die Uni verfasst wird und habe Malwina beim Treffen für die Organisation des International Day/Night mit der Uni und den Interstudies vertreten.

## **2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 4 RL-AStA**

### **Kommissarischer Vorsitz**

Bis zum 14.10.2015 war ich kommissarisch Vorsitzende im Vorstand des AStA qua Amt und habe bis dahin zu den Sitzungen geladen. Der Referent für HoPo-Außen, Ronny Diering, wurde am 15.09.2015 vom AStA zum neuen Vorsitzenden gewählt und am 14.10.2015 dem StuPa vorgeschlagen und gewählt. Zu Beginn habe ich von Hanno Schäfer dem ehemaligen Vorsitzenden eine Übergabe erhalten und am 16.09.2015 habe ich alle Informationen an

Ronny Diering weitergegeben.

#### Sitzungsvorbereitung und -leitung

Ich habe die ersten drei AStA-Sitzungen der aktuellen Legislatur sowohl vorbereitet, als auch geleitet. Ich sammle und veröffentliche die Protokolle und aktualisiere das Beschlussbuch der aktuellen Legislatur. (Auch um das noch fehlende aus der letzten Legislatur und die Aktualisierung des Beschlussbuchs aus der vorherigen Legislatur habe ich mich gekümmert.)

#### Außenvertretung

Als stellvertretende Vorsitzende hatte ich ein Gespräch mit Herrn Grünberg um einen Überblick über meine Aufgaben bzgl. des Förderkreises zu bekommen. Der Förderkreis hatte bisher keine Sitzung. Weiterhin habe ich mich zusammen mit Ronny mit Frau Thiele getroffen. Der AStA wird sie, und somit die Uni, jetzt im Begleitausschuss lokale Demokratie der Stadt vertreten. Auch habe ich den AStA beim Organisationstreffen der Stadt zum autofreien Tag vertreten.

#### **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 kosteneffizient kritisch hinterfragt.

#### **Personalangelegenheiten**

Die Arbeitsverträge werden von mir verwaltet. Außerdem habe ich den Vertrag für den neu in der Fahrradwerkstatt Angestellten ausgefertigt sowie den von der StuPa-Protokollantin von ihr unterzeichnen lassen.

#### **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 räume Stück für Stück teile des Büros auf.

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

#### **Verwaltung der Schlüssel**

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

### **Homepage**

In enger Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeitsreferentin Jacqueline Thorns haben wir die Homepage aktualisiert und auf den aktuellen Stand gebracht (Satzungen, Rechenschaftsberichte, neue Referenten etc.).

### **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. Er hat sich schon intensiv mit der AStA-Homepage beschäftigt und eine Fehleranalyse von ihr sowie von der StuPa-Homepage vollzogen. Nachdem er jetzt bestätigt wurde, wird er mit der Umgestaltung der Homepages beginnen.

---

Lydia Ludolph  
Referentin für Verwaltung und EDV