

## Zwischenbericht 2. Quartal

### XXIV. Legislatur

gemäß § 12 h GO-AStA

Referat für Verwaltung und EDV

XXIV. Legislatur, Berichtszeitraum 01.11.2014– 31.01.2015

Max Ullrich

Am 29.07.2014 wurde ich, Max Ullrich, durch das Studierendenparlament der Europa-Universität Viadrina zum AStA-Referenten für Verwaltung und EDV gewählt. In diesem Rechenschaftsbericht gebe ich dem Studierendenparlament eine Übersicht über meine Tätigkeiten des vergangenen Quartals.

Das Referat für Verwaltung und EDV ist entsprechend den Ordnungen und Satzungen der verfassten Studierendenschaft zunächst als stellvertretender Vorsitz dem Vorstand beigeordnet und umfasst 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 § 12 GO-AStA .....	2
Teilnahme an Sitzungen / Berichte .....	2
Bürodienst / Beratungen .....	2
Unterstützung der anderen Referate nach § 12 Abs. 1 c.....	2
1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 20 GO-AStA .....	2
Stellvertretender Vorsitz .....	2
Bearbeitung von Projektanträgen .....	2
Personalangelegenheiten .....	3
Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik.....	3
Verwaltung der Schlüssel .....	3
Homepage.....	3

## **1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 12 GO-AStA**

### **Teilnahme an Sitzungen / Berichte**

Ich war auf allen Sitzungen des AStAs und habe im vergangenen Quartal nur eine Sitzung des StuPas versäumt. Ich berichte dem StuPa regelmäßig von den aktuellen Aufgaben des Verwaltungsreferats.

### **Bürodienst / Beratungen**

Den Bürodienst habe nach bestem Wissen und Gewissen erfüllt. Ich habe das Büro zur Sprechstunde planmäßig besetzt.

Der Bürodienst beinhaltet die Bearbeitung der Post, die Bearbeitung von Härtefalldarlehen und Beratung von Studierenden während der Sprechstunden, sowie darüber hinaus per Mail und Telefon. Darüber hinaus war ich regelmäßig auch außerhalb der Sprechstunde persönlich im Büro ansprechbar. Ferner übernehme ich die Planung der 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 Referate nach § 12 Abs. 1 c**

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

Ich war im Sinne eines präsenten AStAs auf möglichst vielen Veranstaltungen der Studierendenschaft anwesend.

Ich helfe stets beim Kartenvorverkauf von Veranstaltungen der vom Kulturreferat geplanten Veranstaltungen.

Ich habe für den gesamten AStA einen Bastelworkshop zum Weihnachtsbasar in der Studierendenmeile veranstaltet. Ich habe hierfür Absprachen mit dem GFPS, Einkäufe und Planung übernommen.

Des Weiteren unterstütze ich bestmöglich die Planung des Sommerfestes.

## **1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 20 GO-AStA**

### **Stellvertretender Vorsitz**

Zusammen mit Hanno Schäfer habe ich die Klausurtagung organisiert und die hierfür nötigen Einkäufe getätigt.

### **Bearbeitung von Projektanträgen**

Zu meiner Arbeit im Vorstand gehört die vollständige Annahme der Projektanträge. Hierzu habe ich den Initiativen mit Hilfe zur Seite gestanden, indem ich eine grobe Vorprüfung der Anträge vornehme und schnellstmöglich Verbesserungen vorschlage. Ich sammle die elektronisch eingereichten Anträge und stelle sie allen ReferentInnen und ggf. dem StuPa-Präsidium zur Verfügung. 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 ProjektantragstellerInnen 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. Positiv ist hierbei festzustellen, dass die AStA-Sitzungen von allen Antragstellenden immer besucht werden. Die Vor- und Nachteile der Projekte werden im Gespräch aufgezeigt.

Ich habe die FAQs für Projektanträge überarbeitet, um mögliche Missverständnisse zu vermeiden und die Vorlage für den Antrag kleiner Änderungen unterzogen.

### **Personalangelegenheiten**

Die Arbeitsverträge werden weiterhin von mir verwaltet.

### **Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik**

Als Referent für Verwaltung organisiere ich die Geschäftsstelle. Dies beinhaltet das regelmäßige Bestellen von Büromaterialien, um den Referenten 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 Beamer, Leinwand rege genutzt.

Ich habe neue nachhaltige, preisgünstige wieder befüllte Tonerkartuschen für sämtliche Drucker angeschafft.

Ich kümmere mich um eine Vertragsoptimierung des Telefon- und Internetanbieters. Da die aktuellen Leistungen nicht so einfach nachzuvollziehen und die Vertragsstrukturen unklar waren, gestaltet sich das Vorhaben als schwieriger.

Nachdem das WC der Geschäftsstelle einige Neuerungen erfahren hat, stehe ich nun in Kontakt mit dem Vermieter, um weitere Renovierungsmaßnahmen zu erreichen.

### **Verwaltung der Schlüssel**

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

### **Homepage**

Die Möglichkeit Stellenanzeigen in unserer Jobbörse zu veröffentlichen wird viel genutzt. Ich nehme die Aufträge an und bearbeite sie zeitnah und gebe Rückmeldung zu eingestellten Inseraten.

---

Max Ullrich  
Referent für Verwaltung und EDV