

## **Zwischenbericht 3. Quartal XXIV. Legislatur**

gemäß § 12 h GO-AStA  
Referat für Verwaltung und EDV  
XXIV. Legislatur, Berichtszeitraum 01.02.2015– 30.04.2015  
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
2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 20 GO-AStA .....	2
Stellvertretender Vorsitz .....	2
Bearbeitung von Projektanträgen .....	2
Personalangelegenheiten.....	3
Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik.....	3
Verwaltung der Schlüssel .....	4
Homepage.....	4
3. Sonstiges .....	4

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

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

Ich war auf allen Sitzungen des AStAs und des StuPa anwesend. Ich berichtete dem StuPa stets von den aktuellen Aufgaben des Verwaltungsreferats und brachte mich bei den AStA betreffenden Angelegenheiten aktiv mit ein.

### **Bürodienst / Beratungen**

Den Bürodienst erfüllte ich nach bestem Wissen und Gewissen. Ich habe das Büro zur Sprechstunde planmäßig besetzt und über dies hinaus Kollegen des Öfteren vertreten.

Der Bürodienst beinhaltet insbesondere 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 übernahm ich die Planung der Sprechzeiten, um möglichst eine doppelte Besetzung, auch in der vorlesungsfreien Zeit, zu garantieren.

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

Zu den Beratungen gehörte mitunter die recht umfangreiche Beantwortung von Mailanfragen. Insbesondere in diesem Quartal nahm dies besonders viel Zeit in Anspruch, da die Anfragen zahlreich und teilweise komplizierter waren, als in den vergangenen Quartalen. Dennoch habe ich Emails regelmäßig nach maximal 3 Tagen beantwortet.

### **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.

Des Weiteren unterstütze ich bestmöglich die Planung des Sommerfestes. Dies beinhaltet das versenden der veröffentlichten Ausschreibung an mögliche Interessenten und die intensive Vorbereitung der Sitzung zu Sommerfestangelegenheiten.

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

### **Stellvertretender Vorsitz**

Als stellvertretender Vorsitz verrete ich den AStA, wenn Hanno Schäfer, Vorsitzender des AStA, verhindert ist.

### **Bearbeitung von Projektanträgen**

Zu meiner Arbeit im Vorstand gehört die Annahme der Projektanträge. Ich gebe stets umgehend Eingangsbestätigungen. Diesbezüglich habe ich den Initiativen und Gremien beratend 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 und die Vereinbarkeit mit der Richtlinie zur Projektförderung aus Mitteln der Studierendenschaft geprüft. Ich lege hierbei großen Wert auf einen Dialog mit den Antragstellenden, damit diese die Entscheidungen des AStA auch verstehen.

Ich habe die aktuelle Version der Richtlinie für Projektanträge mit vorbereitet und die Antragsformulare an eine gendergerechte Sprache angepasst.

### **Bearbeitung von Initiativanträgen & -abrechnungen**

Ich habe für die Abrechnung von Initiativförderungen einen Leitfaden erstellt, um den Vorgang transparenter und verständlicher zu machen. Ich sammle aktuell die Initiativanträge und -abrechnungen und verwalte diese in einem Ordner. Ich werde sie in Zusammenarbeit mit Adrian Gössel, Referent für Finanzen, auf Vollständigkeit prüfen und ggf. durch Anfrage bei den Initiativen vervollständigen. Hiernach muss auf korrekte Abrechnungen geprüft werden.

### **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. Ich versuche auch Kollegen des AStAs dazu zu animieren, stets ebenso auf o.g. zu achten.

Der Verleihservice unterliegt ebenfalls meinem Aufgabenbereich. Insbesondere wird das Angebot Beamer, Leinwand rege genutzt. Ich habe, auch für den Verleihservice eine Sackkarre mit Treppensteiger angeschafft, welche demnächst geliefert wird und auch für Umzüge ausgeliehen werden kann.

Toner und Papier sind stets rechtzeitig bestellt - dies ist immer ein großer Posten meiner Ausgaben.

Durch Kündigen eines Altvertrags mit der Telefongesellschaft bezahlen wir nun weniger für eine etwas schnellere Internetverbindung.

Zu den Neuanschaffungen gehört auch ein neuer Kundenstopper, da das alte Modell durch scharfe Kanten und fehlende Verblendungen ein Verletzungsrisiko dargestellt hat.

Außerdem habe ich einen Moderationskoffer inkl. Moderationsset gekauft. Wie auf der AStA-Klausurtagung festgestellt ist es wichtig, auch handschriftlich und ohne digitale Medien, ein Konzept anschaulich vorzustellen. Der Moderationskoffer wird lediglich vom AStA verwendet werden, da der Verleih durch Verbrauch der Karten etc. zu kostspielig wäre.

### **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.

In diesem Zusammenhang habe ich eine Schlüsselinventur für den Studimeile e.V. gemacht.

### **Homepage**

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

Ich stelle die beschlossenen Rechtstexte ein und passe die Formulare an, sofern notwendig.

### **3. Sonstiges**

Ich wurde vom StuPa in den Rechtsausschuss gewählt und habe auch an den Änderungen der Satzung der Studierendenschaft mitgewirkt.



---

Max Ullrich  
Referent für Verwaltung & EDV