

Abschlussbericht & Zwischenbericht 4. Quartal XXIV. Legislatur

gemäß § 12 h GO-AStA
Referat für Verwaltung und EDV
XXIV. Legislatur, Berichtszeitraum 01.08.2015– 31.07.2015
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 der vergangenen Legislatur, insbesondere des letzten Quartals (01.05.2015 - 31.07.2015).

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	3
	Stellvertretender Vorsitz.....	3
	Bearbeitung von Projektanträgen	4
	Bearbeitung von Initiativanträgen & -abrechnungen.....	4
	Personalangelegenheiten	4
	Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik	4
	Verwaltung der Schlüssel.....	5
	Homepage.....	5
3.	Sonstiges	5

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 12 GO-AStA

Teilnahme an Sitzungen / Berichte

Ich war in der gesamten Legislatur auf allen Sitzungen des AStAs (25 von 25) anwesend und auf fast allen Sitzungen des StuPa (15 von 17) 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 zu jeder meiner Sprechstunden 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. Ich war regelmäßig auch außerhalb der Sprechstunde persönlich im Büro ansprechbar und habe Termine zur Beratung außerhalb der Sprechzeiten wahrgenommen.

Ferner übernahm ich die Planung der Sprechzeiten für das gesamte AStA-Team, 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. In diesem Quartal mussten sehr viele Anfragen, auf Grund der Prüfung und Korrektur der Initiativanträge abgearbeitet werden. Dennoch habe ich Emails regelmäßig nach maximal 3 Tagen beantwortet.

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. Zuletzt habe ich das Büro von Grund auf entrümpelt und Müll entsorgt. Dazu gehört auch, dass ich die Schränke aus- und aufgeräumt habe.

Unterstützung der anderen Referate nach § 12 Abs. 1 c

Die anderen Referate habe ich nach bestem Wissen und Gewissen unterstützt, so habe ich bis zur Besetzung des Referates Gleichstellung und Nachhaltigkeit stellvertretend die Organisation des diesjährigen Energiesparwettbewerbs begonnen.

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

Ich habe am Neustudi Get-Together den AStA-Stand gemeinschaftlich mit anderen Referenten betreut und auch beim Initiativenmarkt den Studierenden Fragen beantwortet und Hinweise zum Studium und universitärem Engagement gegeben.

Beim Kartenvorverkauf von Veranstaltungen der vom Kulturreferat geplanten Veranstaltungen habe ich, wenn möglich geholfen. Auch bei der Bewerbung für Veranstaltungen habe ich stets geholfen.

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.

Ich habe Ronny Diering, Referat HoPo-Außen, bei der Vorbereitung des Ideenwettbewerbes

Im letzten Quartal zählte das Sommerfest zu der größten Veranstaltung. Auf dieser war ich durchgehend präsent und habe tatkräftig geholfen. Ich habe u.a. AnwohnerInnenschreiben erstellt und verteilt und Ausschreibungen an mögliche Interessenten versandt. Bei der Veranstaltung selber übernahm ich die Aufsicht über den Bereich Security.

Ich habe den AStA für das Sport-Referat zur Ruderregatta auf dem Bunten Hering vertreten.

Aktuell erstelle ich stellvertretend für das HoPo-Innen-Referat die Gremienbescheinigungen.

2. Aufgabenerfüllung entsprechend § 20 GO-AStA

Stellvertretender Vorsitz

Als stellvertretender Vorsitz vertrete ich den AStA, wenn Hanno Schäfer, Vorsitzender des AStA, verhindert ist. Bis zum 15.10.2014 habe ich qua Amt die Aufgaben des Vorsitzes wahrgenommen. Darunter fallen u.a. die Sitzungseinladung und -leitung und die Anwesenheit als ständiger Gast auf Senatssitzung. Als stellvertretender AStA-Vorsitz habe ich mich vorbereitend mit Herrn Grünberg getroffen, um einen Überblick über meine Aufgaben bzgl. des Förderkreises und Senat zu bekommen. Der Förderkreis hatte während dieser Zeit keine Sitzungen.

Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit, Hanno Schäfer, wurde am 10.10.2014 vom AStA zum neuen Vorsitzenden gewählt, am 15.10.2014 dem StuPa vorgeschlagen und gewählt.

Ich war vertretungsweise auf Sitzungen der Studierendenmeile anwesend, habe den AStA auf der studentischen Vollversammlung vorgestellt. Ich habe im Namen des gesamten AStA auf StuPa-Sitzungen gesprochen und Fragen beantwortet.

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

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

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 habe die Initiativanträge und -abrechnungen und verwalte diese in einem Ordner. Ich habe sie in Zusammenarbeit mit Adrian Gössel, Referent für Finanzen, auf Vollständigkeit geprüft und ggf. durch Anfrage bei den Initiativen vervollständigt. Es wurde 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.

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 auch für Umzüge ausgeliehen werden kann. Der Grill hat seine besten Tage hinter sich, sodass ich ihn entsorgen musste. Ich habe mich jedoch innerhalb kürzester Zeit erfolgreich um ein Ersatzgerät gekümmert.

Toner und Papier sind stets rechtzeitig bestellt - dies ist immer ein großer Posten meiner Ausgaben. Zuerst habe ich neue nachhaltige, preisgünstige wieder befüllte Tonerkartuschen für sämtliche Drucker angeschafft. Problematischer Weise waren diese schneller, als normal aufgebraucht und von minderer Qualität.

Der AStA hat neue Stempel bekommen, da die alten unbrauchbar waren. Durch Kündigen eines Altvertrags mit der Telefongesellschaft bezahlen wir nun weniger für eine etwas schnellere Internetverbindung.

Das WC der Geschäftsstelle hat einige Neuerungen erfahren.

Zu weiteren 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

In enger Zusammenarbeit mit dem Öffentlichkeitsreferat haben wir die Homepage aktualisiert, um die Seite auch für mobile Geräte zu optimieren und Probleme mit der Datierung von Beiträgen zukünftig zu verhindern.

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

Ich habe die aktuellsten Rechtstexte hochgeladen und eine Vielzahl an Formularen und Vorlagen in einem einheitlichen design erstellt.

Ich sammle und verteile und veröffentliche sämtliche Protokolle der AStA-Sitzungen. Ich habe auch die Protokollführung überdurchschnittlich oft übernommen.

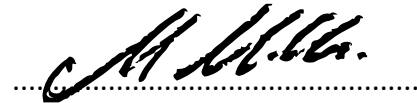
Das Beschlussbuch wurde ebenfalls von mir regelmäßig aktualisiert.

3. Sonstiges

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

Ich habe zwei Anträge an das StuPa vorbereitet, welche eine Regelung zu Erstellung von Gremienbescheinigungen enthalten.

Ich habe einen Leitfaden zur Arbeit im Referat Verwaltung & EDV verfasst, der die Wissensweitergabe und die Arbeit im Allgemeinen erleichtern soll.



.....
Max Ullrich
Referent für Verwaltung & EDV