

Zwischenbericht XXIV. Legislatur

gemäß § 12 h GO-AStA

Referat für Verwaltung und EDV

XXIV. Legislatur, Berichtszeitraum 01.08.2014 – 31.10.2014

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. Bis zum 15.10.2014 nahm ich stellvertretend 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 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
Sitzungsvorbereitung und -leitung.....	3
Außenvertretung	3
Förderkreis Europa-Universität Viadrina.....	3
Bearbeitung von Projektanträgen	3
Personalangelegenheiten	3
Ausstattung der Geschäftsstelle / Technik.....	3
Verwaltung der Schlüssel	3
Homepage.....	4

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 12 GO-AStA

Teilnahme an Sitzungen / Berichte

Ich war auf allen Sitzungen des AStAs und habe in meiner Legislatur nur eine Sitzung des StuPas verpasst.

Bürodienst / Beratungen

Den Bürodienst habe nach bestem Wissen und Gewissen erfüllt. Aufgrund der anfangs noch unbesetzten AStA-Referate habe ich in der vorlesungsfreien Zeit die Sprechstunden in einem kürzeren Turnus übernehmen müssen.

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 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 stellvertretender Vorsitz ebenfalls das allgemeine AStA-Mailpostfach verwaltete.

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.

Ebenso habe ich mich bis zur Besetzung des Referats für Hochschulpolitik innen um die zeitnahe Ausstellung von Gremienbescheinigungen gekümmert.

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 Initiativmarkt den neuen Studierenden Fragen beantwortet und Hinweise zum Studium und universitärem Engagement gegeben.

Darüber hinaus habe ich Malwina Donarska beim Kartenvorverkauf der Semester Opening Party unterstützt.

1. Aufgabenerfüllung entsprechend § 20 GO-AStA

Stellvertretender Vorsitz

Bis zum 15.10.2014 war ich stellvertretender Vorsitzender im Vorstand des AStA qua Amt und habe bis dahin zu den Sitzungen geladen. Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit, Hanno Schäfer, wurde am 10.10.2014 vom AStA zum neuen Vorsitzenden gewählt und am 15.10.2014 dem StuPa vorgeschlagen und gewählt.

Sitzungsvorbereitung und -leitung

Ich habe die Mehrzahl der AStA-Sitzungen der aktuellen Legislatur sowohl vorbereitet, als auch geleitet. Ich sammle und veröffentliche die Protokolle und aktualisiere das Beschlussbuch der aktuellen Legislatur.

Außenvertretung

Als stellvertretender Vorsitzender habe ich den AStA u.a. auch auf Senatssitzungen als ständiger Gast vertreten.

Förderkreis Europa-Universität Viadrina

Als stellvertretender AStA-Vorsitz habe ich mich vorbereitend mit Herrn Grünberg getroffen, um einen Überblick über meine Aufgaben bzgl. des Förderkreises zu bekommen. Der Förderkreis hatte bisher keine Sitzung.

Bearbeitung von Projektanträgen

Zu meiner Arbeit im Vorstand gehört die vollständige Annahme der Projektanträge. Hierzu habe ich den Initiativen mit Hilfe zur Seite gestanden und die elektronisch eingereichten Anträge gesammelt und einheitlich benannt allen ReferentInnen 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 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.

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 räume Stück für Stück teile des Büros auf.

Der Verleihservice unterliegt ebenfalls meinem Aufgabenbereich. Insbesondere wird das Angebot Beamer, Leinwand und Buttonmaschine auszuleihen rege genutzt.

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

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

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