

## 2. Quartalsbericht Verwaltung und Digitalisierung

### 1. Aufgabenerfüllung entsprechend §3 RL- AStA

#### 1.1. Teilnahme an Sitzungen und Berichterstattungen

Im Rahmen meiner Aufgaben habe ich regelmäßig an Sitzungen teilgenommen und über meine Tätigkeiten im Referat berichtet.

#### 1.2. Bürodienst und Beratung

Ich war jederzeit per E-Mail erreichbar und hielt jeden Mittwoch von 13 bis 14 Uhr eine Sprechstunde im AStA-Büro ab. Anfangs teilte ich mir diese mit dem ehemaligen Finanzreferenten Karl Rühl. Mittlerweile wird die Sprechstunde gemeinsam mit Julian Niclas (Referent für Mobilität und Nachhaltigkeit) sowie Nicolas Burgmeier (Referent für Repräsentanz) durchgeführt.

#### 1.3. Mithilfe bei Projekten

Ich habe aktiv an verschiedenen Veranstaltungen mitgewirkt. So unterstützte ich bei der Organisation und Durchführung des Weihnachtsmarktes des FSR WiWi sowie bei der Podiumsdiskussion zur Landtags- und Bundestagswahl – sei es vor Ort oder durch digitale Planungsarbeiten.

### 2. Aufgabenerfüllung entsprechend §5 B RL-AStA

#### 2.1. Initiativgründung und -förderung

Gemeinsam mit Weronika habe ich bestehende Initiativen geprüft und neue Anträge auf Gründung bewertet. Beispielsweise wurde die Gründung der Initiative "Alpha Omega Zeta" beantragt und entsprechend bearbeitet.

#### 2.2. Personalangelegenheiten

Ich habe mich um die vertraglichen Angelegenheiten von Anton Schellin als Archivar gekümmert. Während meiner krankheitsbedingten Abwesenheit wurde die Mitarbeiterin für den AStA-Shop gewählt. Laut Aussage von Karl wurde ihr bereits ein Arbeitsvertrag zur Unterzeichnung vorgelegt. Aufgrund einiger Unstimmigkeiten in den vertraglichen Regelungen setze ich derzeit einen neuen Arbeitsvertrag auf, um eine klare und rechtssichere Grundlage zu gewährleisten.

#### 2.3. AStA Büro, Archiv und Schlüsselverwaltung

Ich habe das AStA-Büro neu organisiert und nicht genutzte Materialien im Keller eingelagert. Zudem habe ich regelmäßig verschiedene Büromaterialien wie Druckerpatronen, Druckerpapier und Ordner angeschafft. Die Protokolle und Tagesordnungen des Studierendenparlaments sowie des AStA wurden von mir gedruckt, archiviert und zusätzlich digital in der AStA-Cloud gespeichert.

#### 2.4 Schlüsselverwaltung

Ich habe die Schlüsselzugänge für alle AStA-Referent\*innen, das StuPa-Präsidium, die Wahlleitung und Berufene organisiert sowie die Liste der Zugangsberechtigten für das AStA-Büro aktualisiert.

#### 2.5 Verleih - Service

Bisher wurde der Glühweinkocher von Elsa für den Weihnachtsmarkt ausgeliehen. In Planung befindet sich ein Ausleihbuch, das Pfandgegenstände, Ausleihdatum und Unterschriften dokumentiert.

#### 2.6. Website

Neben den laufenden Aufgaben zur Aktualisierung der Website (z. B. Hochladen der Wahlergebnisse, Informationen und Veranstaltungen) habe ich gemeinsam mit Julian die Zusammenführung der Websites des StuPa und AStA geplant. Dafür habe ich bereits mit dem Hosting-Anbieter Kontakt aufgenommen, um eine Aktualisierung auf die neueste PHP-Version zu besprechen. Zusätzlich habe ich die Werbeagentur Goldweiss kontaktiert, um deren Aufgabenbereich zu klären und eine mögliche Kündigung zur Kostenreduktion zu evaluieren.

#### 2.7. Sprechstundenverteilung

Das AStA-Büro war zu den vereinbarten Sprechzeiten stets besetzt. Mit den neu hinzugekommenen Referenten wurden die Sprechzeiten aktualisiert und angepasst.

### 3. Weiteres

Zusätzlich zu meinen regulären Aufgaben habe ich kommissarisch das Referat Repräsentanz übernommen, bis Nicolas Burgmeier gewählt wurde. Seit dem 01.01.2025 übernehme ich kommissarisch das Referat Finanzen. In den vergangenen Wochen habe ich mehrere überfällige Überweisungen getätigt und lange unbeantwortete E-Mails bearbeitet. Ich stehe in regelmäßigem Austausch mit Gabriele Wienke, informiere sie über den aktuellen Stand und arbeite an der Vervollständigung der fehlenden Dokumente.

Zudem beschäftige ich mich mit der Planung des Sommerfestes, das am 06.06. stattfinden soll. Die Ideen dazu teile ich regelmäßig in den AStA-Sitzungen sowie in einem eigens angelegten Dokument in der AStA-Cloud. Darüber hinaus habe ich Gabi (Berufene für Öffentlichkeitsarbeit) beauftragt, eine Instagram-Umfrage zu erstellen, um die Studierenden in die Planung mit einzubeziehen.