

„AStA der Uni Hannover, hallo? – Oder: ein SB-Stellenbericht aus dem GZD-Alltag

Wir (sechs Menschen) haben seit dem 24. Mai 2017 insgesamt drei große und drei kleine Sachbearbeiter*innen-Stelle GZD. Dort haben wir die Tätigkeiten gemäß der Beschreibung der Stelle ausgeführt. In der Frühschicht holen wir, nach Aufschließen der Räumlichkeiten des AStAs, die Post. Im Anschluss wird diese nach Themengebiet auf die anderen SB-Stellen oder Referate aufgeteilt. Der Großteil der Arbeit im GZD (**G**eschäfts**Z**immer**D**ienst) wird dann durch den persönlichen Kontakt zu Studierenden bestimmt. Wir versuchen Fragen von Studierenden am Telefon, im persönlichen Gespräch oder per Mail zu beantworten, meist zum Semesterticket, oder vergleichbarem. Weiterhin verweisen wir sie an die passenden Angebote des AStA (BAföG-Beratung, etc.). Ebenfalls fällt die Anfertigung von Deckblättern von Darlehensakten in unseren Arbeitsbereich, um die SB-Stellen Darlehen in ihrer Arbeit zu unterstützen; genauso wie die Koordination externer Mails an die richtigen Ansprechpartner*innen (s. Post). In der Spätschicht fällt die Abholung der Post logischerweise weg, dafür kommt das Wegbringen selbiger (nicht der identischen Post, die am Morgen geholt wurde, natürlich), dafür hinzu. Außerdem fühlen wir uns für Ordnung und Sauberkeit im Geschäftszimmer verantwortlich, bedienen die Geschirrspülmaschine und entsorgen den Müll (dabei wird natürlich die Aufteilung in Hausmüll Altpapier eingehalten). Mit großer Freude überwachen wir die Funktion der Kaffeemaschine und organisieren zusammen im kleinen Kollektiv Nachschub gerösteter Kaffeebohnen, sobald sich ein Engpass abzeichnet.