

Rechenschaftsbericht Medien und Veranstaltungstechnik SB

Sehr geehrte Vertreter*innen des StuRa der Leibniz Universität Hannover, es ist erfreulich berichten zu können, dass das Angebot des AStAs wieder sehr stark nachgefragt wird. Zahlreiche Fachschaften und weitere studentische Gruppen nutzen das Verleiheangebot für ihre Veranstaltungen. Es konnte somit ein Beitrag zum studentischen Leben an der LUH geleistet werden.

Im Folgenden lege ich Ihnen tabellarisch einen Rechenschaftsbericht für meine Tätigkeiten im Bereich SB-Stelle „Medien und Veranstaltungstechnik“ in meiner Funktion als Sachbearbeiter des AStA der Universität Hannover dar.

Juni 2022:

- Beratung verschiedener Hochschulgruppen zur PA-Technik des AStA
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik des AStA, wöchentlich, hierzu zählen das Reinigen und Ordnen der vorhandenen Kabel und PA-Systeme, Kontrolle nach Rückgabe der Technik, allgemeine administrative Tätigkeiten
- Verleih der PA-Technik an verschiedene Hochschulgruppen
- Durchführung verschiedener Veranstaltungen des AStA
- Vorbereitung FCLR

Juli 2022:

- Beratung verschiedener Hochschulgruppen zur PA-Technik des AStA
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik des AStA, wöchentlich, hierzu zählen das Reinigen und Ordnen der vorhandenen Kabel und PA-Systeme, Kontrolle nach Rückgabe der Technik, allgemeine administrative Tätigkeiten
- Verleih der PA-Technik an verschiedene Hochschulgruppen
- Vorbereitung FCLR

August 2022:

- Beratung verschiedener Hochschulgruppen zur PA-Technik des AStA
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik des AStA, wöchentlich, hierzu zählen das Reinigen und Ordnen der vorhandenen Kabel und PA-Systeme, Kontrolle nach Rückgabe der Technik, allgemeine administrative Tätigkeiten
- Kleinere Reparaturen
- Vorbereitung und Durchführung FCLR
- Aufräumen des Lagers, Müllentsorgen

September 2022

- Beratung verschiedener Hochschulgruppen zur PA-Technik des AStA
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik des AStA, wöchentlich, hierzu zählen das Reinigen und Ordnen der vorhandenen Kabel und PA-Systeme, Kontrolle nach Rückgabe der Technik, allgemeine administrative Tätigkeiten

Oktober 2022

- Beratung verschiedener Hochschulgruppen zur PA-Technik des AStA
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik des AStA, wöchentlich, hierzu zählen das Reinigen und Ordnen der vorhandenen Kabel und PA-Systeme,

Kontrolle nach Rückgabe der Technik, allgemeine administrative Tätigkeiten

November 2022

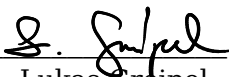
- Beratung verschiedener Hochschulgruppen zur PA-Technik des AStA
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik des AStA, wöchentlich, hierzu zählen das Reinigen und Ordnen der vorhandenen Kabel und PA-Systeme, Kontrolle nach Rückgabe der Technik, allgemeine administrative Tätigkeiten

Dezember 2022

- Beratung verschiedener Hochschulgruppen zur PA-Technik des AStA
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik des AStA, wöchentlich, hierzu zählen das Reinigen und Ordnen der vorhandenen Kabel und PA-Systeme, Kontrolle nach Rückgabe der Technik, allgemeine administrative Tätigkeiten
- Erstellung Ausleihleitfaden
- Aufräumen Sitzungszimmer, Beschriften, Ordnen, etc

Mit freundlichen Grüßen

Hannover, den 05.01.23


Lukas Greipel

**Rechenschaftsbericht Till und Erona - Sachbearbeiter*innen für Teilhabe im
Allgemeinen Studierendenausschuss der Leibniz Universität Hannover - Mai bis
November 2022**

In der derzeitigen AStA-Legislatur haben wir die beiden Sachbearbeitungsstellen Teilhabe inne. Im Rahmen dieser Tätigkeit haben wir uns zunächst gemeinsam eingearbeitet bzw. auf einen Stand gebracht und im Anschluss bisher verschiedene Arbeiten übernommen – dabei lassen sich diese grob in beratende Aufgaben und inhaltliche Arbeit unterteilen. Im Rahmen dieses Berichts möchten wir dies zumindest etwas konkretisieren, auch wenn nicht jede Tätigkeit aufgenommen werden kann und die Beratungstätigkeit selbstverständlicherweise auch der Schweigepflicht unterliegt.

Im erstgenannten Bereich haben wir mehrere behinderte Studierende¹ beraten.

Diese Beratung wurde auch in den vergangenen Monaten per Telefon, Email oder Videocall durchgeführt. Leider ist dabei aber zu konstatieren, dass der Beratung teilweise aufgrund struktureller Probleme bei der tatsächlichen Abhilfe in bestimmten Problemlagen Grenzen gesetzt sind.

Auf dem Feld der inhaltlichen Arbeit haben wir innerhalb des AStA an den Treffen der inhaltlichen Sachbearbeitungsstellen des AStA teilgenommen (siehe dazu auch Rechenschaftsbericht der AG Kritische Bildung) und somit insbesondere an den Planungen für die Alternativen Einführungswochen „welcome to the trouble!“ und der Veranstaltungsreihe des festival contre le racisme partizipiert. Außerdem arbeitet Till als studentisches Mitglied weiterhin in der Arbeitsgruppe Inklusion der LUH mit.

Für das kommende Jahr bzw. den zweiten Teil der Legislatur sind darüber hinaus verschiedene Projekte in der Planung: Erstens stehen wir derzeit noch mit weiteren Personen im AStA in Kontakt wegen der technischen Umsetzung eines Online-Barrieremelders für Barrieren im Uni Alltag, der voraussichtlich im Februar online gehen wird. Zweitens befinden wir uns in Planungen für 3 inhaltliche Veranstaltungen, die voraussichtlich im April/Mai 2023 stattfinden werden. Da wir diesbezüglich derzeit im Kontakt mit den möglichen Referent*innen stehen, hoffen wir diesbezüglich bald mehr verraten zu können.

Falls Ihr Anliegen, Ideen oder Hinweise zu Barrieren habt – ihr erreicht uns unter:
teilhabe@asta-hannover.de

¹ Über die richtigen Begrifflichkeiten herrscht auch unter behinderten Menschen Uneinigkeit. In diesem Bericht nutze ich den Begriff im Sinne des sozialen Konzepts von Behinderung – also das ‚behindert‘ als durch die Gesellschaft behindert werden. Der Begriff erscheint somit passender als z.B. den Begriff Menschen mit Behinderung, der die Behinderung individualisiert und von gesellschaftlich behindernden Zuständen zu trennen scheint.

Rechenschaftsbericht SB-Stelle „Semesterticketausfallfonds“

Tätigkeiten im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle „Semesterticketausfallfonds“:

- Annahme und Bearbeitung von ca. 200 Anträgen pro Semester für den Semesterticketausfallfonds
- Datenerfassung und Überprüfung der Nachweise (durchschnittlich 10 Seiten Nachweise pro Antrag)
- Individuelles Anfordern von eventuell fehlenden Nachweisen bzw. Kontaktierung der Studierenden bei Unklarheiten im Antrag
- Beantwortung individueller Fragen per Mail, z.B. bezüglich Fristen, zur Einkommenssituation oder besonderer Härten
- Vorbereitung der Kommissionssitzung, in der über die Anträge entschieden wird. Dies beinhaltet Terminfindung und Absprache, Strukturierung der Sitzung sowie Anwesenheit für eventuell aufkommende Fragen
- Hilfe bei der Erstellung eines Online-Formulars für den Semesterticketausfallfonds, hierzu findet ungefähr zweimal pro Monat ein längerer Austausch mit einer Person statt, die für die Programmierung des Online-Formulars zuständig ist

Rechenschaftsbericht SB-Stelle Zivilklausel

Da ich die Stelle das erste Mal besetze, hat meine Arbeit mit einer längeren Einarbeitungsphase begonnen. Dabei habe ich mir einen Überblick über das Thema Zivilklausel an der LUH sowie deutschlandweit verschafft. Zur Einarbeitung zählte auch die Übergabe durch die Person, welche die SB-Stelle vor mir hatte und ein Treffen mit ehemaligen SB-Stellen.

Ich habe die Broschüre von 2019 zum Thema Zivilklausel und der Situation an der LUH aktualisiert. Einige Passagen wurden dabei an die aktuellen global-politischen Entwicklungen der letzten drei Jahre angepasst. Die Broschüren wurden den Erstie-Beuteln beigelegt, um die neuen Studierenden auf das Thema aufmerksam zu machen. Daneben habe ich an einem Online-Vernetzungstreffen teilgenommen, wo ich mich mit Zivilklausel Stellen und Gruppen aus anderen Städten ausgetauscht habe. Teil meiner Arbeit war es auch Vernetzung mit der Studierendenschaft herzustellen, um dann im Weiteren den StuRa Antrags zur Einsetzung der AG umzusetzen. Ziel dieser AG soll die Ausarbeitung einer Zivil- und Transparenzklausel für die LUH sein.

Hannover, den 09.01.2023

Rechenschaftsbericht der SB-Stelle Archiv für das Sommersemester 2022

Liebe Mitstudierende,

für die Zeit vom 01.04.2022 bis zum 30.09.2022 möchte ich wie folgt Rechenschaft über meine Tätigkeit im Rahmen der SB-Stelle „Archiv“ ablegen:

Die kontinuierlich zu erledigenden **Erfassungsarbeiten** wurden fortgeführt:

- Bereits eingelagerte Aktenbestände wurden, sofern notwendig, gesäubert, von nicht korrosionsfreien Bestandteilen befreit und ggf. in neue Ordner oder andere Behältnisse eingebettet.
- Auf Grundlage der in den letzten Jahren erarbeiteten Systematik wurde die inhaltliche Groberschließung des Archivgutes fortgesetzt.

Ein **Pressespiegel** zu hochschulpolitischen Themen und Arbeitsschwerpunkten des AStAs auf Grundlage der im AStA bereitgestellten Zeitungen und Zeitschriften wurde erstellt.

Schließlich beteiligte ich mich an **kollektiven Aufgaben** wie der Durchführung der fclr-Auftaktveranstaltung im Welfengarten.

Schöne Grüße
SB Archiv

22.01.2023

Liebe Mitstudierende,

Hiermit erläutern wir die Tätigkeit des Asta-Druckerei Kollektivs. Wir drucken als Asta-Druckerei Kollektiv sowohl für den AStA als auch für Fachschaften. Darüberhinaus besorgen wir diverse Papiere in verschiedenen Formaten für den Asta. Je nach Bedarf in verschiedenen Farben und in Stärken. Darunter typisches Kopierpapier mit einer Grammatur von 80 - 100 g/m² oder auch dickeres Papier mit einer Grammatur von 110 - 120 g/m² usw. Wir halten viele verschiedene Grammatoren und Farben vorrätig in unserem Lagerraum.

Wir erledigen die Druckaufträge für den AStA in verschiedenen Formaten (A3, A4, A5, A6 usw). Wir drucken diese Aufträge in ein- oder zweifarbigen Druck. Zu den Aufträgen gehören z.B.

• Halbjährliche A4-Formulare für das Service Büro u.a.:

- Erklärung zur Adressermittlung
- Application form for Mensafreitisch
- Berechtigungsnachweis (A6 auf gelben Karton)

Auch für die Fachschaften an der Uni drucken wir Hefte und Infomaterialien, vor allem für die ErSie-Tage. Des Weiteren drucken wir für politische Aktionen, die vom AStA unterstützt werden, dafür benutzen wir oft auch unseren A3-Format - Laser-Vierfarbdrucker OKI (ES3640a3).

Mit solidarischen Grüßen

Malte, SB-Asta-Druckerei

für das Asta-Druckerei Kollektiv

Rechenschaftsbericht SB-Stelle Systemadministration:

zum Tagesgeschäft gehörte:

die regelmäßige Updates an dem Server und Backups von sämtlichen Daten wurde gemacht.

Verwaltung von Nutzeraccounts wurde durchgeführt,

Verwaltung der Server und die Client-Rechner sowie NextCloud Server wurde durchgeführt,

Sonstige Maßnahmen wären noch:

Es wurde mit vorhandenem Hardware einen neuen Arbeitsplatz in Büro-Darlehn eingerichtet.

Das Büro-Darlehn verfügte über keinen eigenen Netzwerkbuchse im Raum, um ans Netzwerk zu kommen wurde einen langen Netzkabel über den anderen Raum gestreckt die auch in Mitte des Raums auf dem Boden liegen musste. Um das zu verbessern wurde einen neuen Netzkabel über den Kabelkanal von dem Nachbarraum eingerichtet.

Der Rechner in Finanzen-Büro war defekt und brauchte einen neuen Netzteil. Der wurde umgetauscht. Außerdem war dieser Rechner alt und leistungsschwach, deswegen wurde einen neuen Windows Rechner angeschafft und eingerichtet.

Rechenschaftsbericht Tjard Bornefeld

Ich habe in der jetzigen
Legislatur die SB-Stelle
„Organizing“ im AStA
übernommen.

Ihm Rahmen der SB-Stelle
habe ich unter anderem an
Bundesweiten Krisentreffen
zum Thema Inflation von
verschiedenen ASten und
anderen studentischen
Initiativen teilgenommen.
Zudem habe ich an ersten
Treffen des studentischen
Genug ist Genug Bündnis
besucht.

Dazu habe ich immer wieder
im AStA ausgeholfen. So
habe ich im GZD bei
Krankheit ausgeholfen und
bei anderen AStA
Veranstaltungen unterstützt.