



ASTA PADERBORN WARBURGER STR. 100 33098 PADERBORN

ALLGEMEINER STUDIERENDENAUSSCHUSS DER  
STUDIERENDENSCHAFT DER UNIVERSITÄT PADERBORN  
WARBURGER STR. 100 33098 PADERBORN

**Personal**  
Hakan Chousein

Raum: ME.U.210

T: +49 5251 60 - 3172

M: [personal@asta.upb.de](mailto:personal@asta.upb.de)

An das Studierendenparlament  
der Universität Paderborn

Paderborn, den 29.01.2017

### **Tätigkeitsbericht**

**Hakan Chousein, Personalreferent / 1. stellvertretender Vorsitzender**

für die Zeit vom 16.12.2016 bis 29.01.2017

Sehr geehrte ParlamentarierInnen, KommilitonInnen und Interessierte,

nachfolgend möchte ich über meine Tätigkeiten im AstA der Universität Paderborn innerhalb des oben genannten Zeitraums informieren.

### **Personalbelange**

- Pflege der Zeitkonten und Umstellung der Zeitkonten auf das neue Jahr
- Erstellung von Jahresübersichten für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- verschiedene Personalgespräche zur Klärung von Fragen bzgl. Urlaubsanspruch, Krankheitsfall, Dienstplan usw.
- Verlängerung von Arbeitsverträgen, Entfristung einer Mitarbeiterstelle, Vertragsanpassungen



ASTA PADERBORN WARBURGER STR. 100 33098 PADERBORN

ALLGEMEINER STUDIERENDENAUSSCHUSS DER  
STUDIERENDENSCHAFT DER UNIVERSITÄT PADERBORN  
WARBURGER STR. 100 33098 PADERBORN

Personal  
Hakan Chousein

Raum: ME.U.210

T: +49 5251 60 - 3172

M: [personal@asta.upb.de](mailto:personal@asta.upb.de)

### **Debatte zu den Bundes- und Landtagswahlen**

- Mitarbeit bei der Organisation der Veranstaltung
- Betreuung der Politikerinnen und Politiker vor Ort
- Unterstützung beim Auf- und Abbau

### **Vernetzungstreffen**

- Organisatorische Unterstützung beim AStA Vernetzungstreffen am 25.01.2017
- Diskussionsteilnahme an Thementischen (Schwerpunkt Mitgliederakquise)

### **Seminar Mitarbeiterführung**

- Teilnahme am Seminar, durchgeführt von Dipl. Psychologe Moritz Kirchner
- siebenstündiges Seminar am 27.01.2017
- Schwerpunkte: Feedback geben und erhalten, Leitfaden Mitarbeitergespräche, Konfliktgespräche

### **Vorstandsarbeit**

- regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Rücksprachen mit Referent/innen zur Optimierung der Arbeitsprozesse

### **Sonstiges**

- Regelmäßige Teilnahme bei unseren Teamsitzungen
- Beratungen und Beglaubigungen im AStA Hauptbüro, Bearbeitung von E-Mail Anfragen

Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß

Hakan Chousein