



ASTA PADERBORN WARBURGER STR. 100
33098 PADERBORN

An das 46. Studierendenparlament
Uni Paderborn
Warburger Straße 100
33098 Paderborn

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

Personal

Norina Poetter

Raum: ME.U.210

F: +49 5251 60 – 3172

M: personal@asta.upb.de

An das Studierendenparlament
der Universität Paderborn

Paderborn, den 02.05.2018

Tätigkeitsbericht

Norina Poetter, Personalreferentin / 1. stellvertretende Vorsitzende

für die Zeit vom 01.04.2018 bis 30.04.2018

Sehr geehrte ParlamentarierInnen, KommilitonInnen und Interessierte,

nachfolgend berichte ich über meine Tätigkeiten als Personalreferentin sowie erste stellvertretende Vorsitzende des AStAs der Universität Paderborn im Zeitraum vom 01. bis 30. April 2018.

Personalangelegenheiten:

- Vertragsverlängerungen
- Pflege der Zeitkonten der MitarbeiterInnen
- Allgemeine Personalgespräche
- Betreuung der MitarbeiterInnen
- Genehmigung von Urlaubsanträgen
- Kommunikation zwischen ReferentInnen und MitarbeiterInnen
- Aufarbeitung der personalbezogenen Texte der AStA-Homepage
- Haushaltsausschuss bzgl. Mitarbeiterinteressen informieren
- Planung des AStA-Sommerfests für MitarbeiterInnen und ReferentInnen
- Stellenplan für den Nachtragshaushaltsplan erstellt
- Anfertigung von Arbeitszeugnissen
- Ausarbeitung einer Stellenausschreibung für die geplante AStA-Geschäftsleitung
- Verabschiedung von ausgeschiedenen MitarbeiterInnen
- Aktualisierung der Rahmenbedingungen des AStA-Grafikdesigners
- Ausarbeitung der Schichtpläne für das Sommersemester 2018
- Treffen mit MitarbeiterInnen der Fahrradwerkstatt zu Modernisierungszwecken



ASTA PADERBORN WARBURGER STR. 100
33098 PADERBORN

An das 46. Studierendenparlament
Uni Paderborn
Warburger Straße 100
33098 Paderborn

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

Personal

Norina Poetter

Raum: ME.U.210

F: +49 5251 60 – 3172

M: personal@asta.upb.de

Vorstandsarbeit:

- Buchungen stellvertretend für den Vorsitz durchführen
- Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Koordination der ReferentInnen
- Durchführung von Referatengesprächen
- Modernisierung des Copyservices:
 - AG-Leitung
 - Teilnahme an Treffen
 - Teilnahme an Coaching-Terminen der garage33
 - Umsetzung von Projektideen
- Zusendung der Erlaubnis für Beglaubigungen an das Landesprüfungsamt Paderborn
- Verabschiedung von ausgeschiedenen ReferentInnen

Sonstiges:

- Abhalten von Sprechstunden
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Beratungen und Beglaubigungen im AStA Hauptbüro
- Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
- Planung des referenteninternen Teambuilding-Events
- Mitarbeit bei Ersti-Tüten packen
- Schichten beim AStA-Campus-Kickoff übernommen
- Schichten bei O-Woche übernommen
- Schicht bei AStA-G-Hörsaalparty übernommen
- U. v. m.!

Für Rückfrage und Anregungen stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Norina Poetter