



ASTA PADERBORN WARBURGER STR. 100
33098 PADERBORN

An das 47. Studierendenparlament
Universität Paderborn
Warburger Straße 100
33098 Paderborn

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

Personal

Julius Erdmann

Raum: ME.U.210

F: +49 5251 60 – 3172

M: personal@asta.upb.de

Tätigkeitsbericht

Oktober - Julius Erdmann

1. Marketing

In das neue Marketingreferat galt es sich zunächst einmal einzuarbeiten und eine Arbeitsstruktur zu schaffen. Dafür wurde ein Redaktionsplan, eine Veranstaltungsübersicht und eine Share und Sicherungslösung geschaffen. Außerdem wurde für die Sicherung ein eigenes Ordnersystem erstellt und direkt eingepflegt.

In den drei Redaktionssitzungen wurde zusammen mit den Kultureferenten überlegt, wie die kommenden Welcome Weeks beworben werden. Das Marketing von Events ist dreiteilig. Zunächst einmal die Bewerbung, dann die Eventbegleitung und die Nachbereitung. Für die ersten zwei Welcome Weeks-Veranstaltungen bin ich alle drei Schritte gegangen und habe drei Videos, mehrere hunderte Fotos und verschiedene Layouts erstellt, bearbeitet und gesichert.

Außerdem habe ich Fotos von fast allen Referenten schießen können, um somit den AStA vorzustellen. Für die Bewerbung der Stadtcampus Erweiterung und der Beta Version der AStA Copyservice App habe ich verschiedene Designvorlagen erstellt.

Ebenfalls in Arbeit ist eine Überholung des Offline Marketings mit einer Veranstaltungsübersicht im Flyer-Format, einem neuen Messestand und neuen Bannern.



ASTA PADERBORN WARBURGER STR. 100
33098 PADERBORN

An das 47. Studierendenparlament
Universität Paderborn
Warburger Straße 100
33098 Paderborn

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

Personal

Julius Erdmann

Raum: ME.U.210

F: +49 5251 60 – 3172

M: personal@asta.upb.de

2. Inneres & Prozessoptimierung

Als Personaler ist der Austausch mit den Mitarbeitern eine Kernaufgabe, die täglich stattfinden sollte. Gleichzeitig habe ich mich auch in das Referat eingearbeitet und neben Vertragsverlängerungen und Vertragsanpassungen, auch die Zeitkonten gepflegt. Die Personalarbeit ist ein Tagesgeschäft, das sorgfältig zu bearbeiten ist. Dies geschieht ohne großen Output nach außen. Dennoch ist dies Arbeit sehr aufwendig und zeitintensiv. Gerne führe ich ParlamentarierInnen mit Rückfragen zu diesem Tagesgeschäft in die Personalarbeit ein. Neben dem Tagesgeschäft habe ich den Stellenplan für den NHHP18.4 erstellt und die Ausschreibung der Geschäftsleitung finalisiert.

Weiterhin steht die Umstrukturierung des AStA Copyservice an. Es fanden zwei Treffen mit der Römhild GmbH statt, um das Projekt weiter voran zu bringen. Ebenso hat der Beta Test der AStA Copyservice App gestartet, bei dem auch die Bezahlmethode geklärt werden musste und zur Zeit eine Beta Station in Arbeit ist.

Ein automatisiertes Kassensystem, das den Schreibwarenbestand erkennt und automatisch nachbestellt ist in Planung, genauso wie zwei Schreibwarenautomaten für die Studierendenschaft, einmal im 5. OG des AStA Stadtcampus, sowie in der Bibliothek.

3. Vorstandsarbeit

Ich war mit dem Vorsitzenden in Schloss-Holte bei der Anwaltskanzlei Kraft, Geil & Ko., um Nikolai Rodehuts Kors in die Verkehrsverhandlungen einzuführen und habe neben den Vorstands- und Teamsitzungen, auch einen Großteil der Überweisungen getätigt.

Die Planung der Weihnachtsfeier und die Klausurtagung waren ebenfalls Aufgabenbereiche, die bislang nur im ersten Planungsstadium sind, jedoch zeitnah finalisiert werden müssen.