



Rechenschaftsbericht

Referat	Vorsitz / Infrastruktur und Mobilität (ab 09/23), zuvor Ökologie, Nachhaltigkeit, Bau und Infrastruktur
Beschäftigungsbeginn	<u>ganzjährig /Legislatur 23/24 ab 1.9.23</u>
Vorname	<u>Sebastian</u>
Name	<u>Ehlers</u>
Gehaltsinformationen aus dem Jahr 2023	
abgerechnete Stunden im Jahr 2023:	<u>insg. 869,00 Stunden a 13,00€ brutto</u>
Gesamtbruttolohn im Jahr 2023:	<u>11.297,00€</u>

Teilnahme an folgenden Gremiensitzungen

Studierendenparlament
AStA-Plenum
Fachschaftenkonferenz (nur themenbezogen)
Vernetzungstreffen Studentische Initiativen
Runder Tisch Studierendenwerk, Präsidium, OB
Senat der Universität

Durchgeführte Tätigkeiten und Projekte (in Stichpunkten)

Referat für Ökologie, Nachhaltigkeit, Bau und Infrastruktur – 01/23 bis 08/23
Referat für Infrastruktur und Mobilität – seit 09/23
Vorsitzender – 01/23 bis 08/23 (nur Sebastian Ehlers)
Zweiter Vorsitz – 08/23 bis 10/23 (nur Sebastian Ehlers)
Erster Vorsitz – ab 10/23 (nur Sebastian Ehlers)

Allgemeine AStA Verwaltung

Anfragenbearbeitung, Protokolle der AStA Sitzungen, Haushaltssitzungen
Raumanfragen und damit zusammenhängende Verwaltung

Allgemeine Aufgaben und Verwaltung

Protokolle, Besprechungen, Mailverkehr, Terminorganisation, Plena, Anfragen, Klausurtagung,
Rechnungsabwicklung, Auslagen, Vorschüsse, Abrechnungen Vorsitz, Herstellung der



Geschäftsfähigkeit, Kontaktgespräche mit allen Parteien und Ansprechpersonen innerhalb der Universität, Ansprachen der Abteilungen der Universität bzw. entsprechender Ansprechpersonen, Koordination und Vernetzung, Hintergrundgespräche und Medienerklärungen, teilweise Einbindung in die Einarbeitungsprozesse der anderen Referent*innen, Beschaffungen und Abwicklung der finanziellen Aspekte, Verhandlungen und Treffen mit Bauabteilung der Universität (JF)

Erweiterungen baulicher Art im und am Haus, z. B. Bücherbox oder Neugestaltung der Sitzflächen; CG, u. A. mit Trockenmauer, Sitzbänken, etc.

Vorsitzaufgaben

Spezifische, beim Vorsitz angelegte Verwaltungsaufgaben wie Dokumente, Verträge, Abrechnungen, etc. gegenzeichnen; Gespräche mit Rechtsaufsicht zu politisch oder juristisch herausfordernden Themen, z. B. Einzelveranstaltungen oder Förderungen; Repräsentation in verschiedenen politischen Gremien; Ansprechbarkeit für Universitätsverwaltung und darüber hinaus gewährleisten; organisatorische, politische und administrative Begleitung der AStA-Arbeit und deren Umsetzung; Bearbeitung von rechtlichen Risiken, insb. im Kontext der Eigenbetriebe und in diesem Kontext Wahrnehmung der Schanklizenz sowie der damit verbundenen Behördenkommunikation

Kontakt zu Kasseler Verbänden und Organisationen, universitätsweite Projekte

Mitwirkung und Besprechungen im KLAB (nur themenbezogen), Kontakt zu Organisationen; v. A. BUND, FFF, Umwelthaus, Information und Vernetzung, Organisation gemeinsamer Projekte, Verbindung zu SFF, Planung, Unterstützung durch Referat, Gründungsdirektorium SDG-Zentrum, AK Profilbildung (nun Forum Lehre), Begleitung der gewählten Studierenden im Gründungsdirektorium

Informationsveranstaltung und Vernetzungstreffen Einspeisung der Ideen in Green Office, z. B. Weltwassertag, Bilderwettbewerb Grüner Campus

QSL-Anträge: Erarbeitung von QSL-Anträgen, im Vergabeturnus 23 drei Viertel Bewilligungen*, in Verbindung hiermit: Ausschreibungen und Angebote einholen, Ausführungsabstimmungen, insb. mit Bauabt.

* z. B.: Beamer Lernflächen, Laptop- und Handyladeschränke, Initiativenlounge

Nachbereitung der Nachhaltigkeitsumfrage der Universität aus 22 gemeinsam mit dem Green Office, dazu: Konzipierung des Brainstormings und Planung einer Infoveranstaltung, Treffen mit Nachhaltigkeitsabteilung der Universität und Umweltprofilentwicklung, Sammlung und Strukturierung der eingereichten Ideen für Green Office, Veranstaltungen mit Kanzler Fromm (z. B. Medienbeiträge, Kohlenstoffpfad, Sustain Groups (Arbeitsgruppen des Green Office zu nachhaltigem Veranstaltungsmanagement, Beschaffung oder der Mensa)

Organisatorische Begleitung diverser Veranstaltungen, z. B. Initiative Nujin, CampusGarten-Flohmarkt, Rundgänge

CampusGarten

Planungsorganisation, Treffen und Kontakt zur Bauabteilung, Gebäudemanagement und Freiflächenpflege Überlassungsvertragsmanagement, Initiativentreffen, Mitgliederbetreuung und -

akquise (Treffen, AStA – Markt der Möglichkeiten), Veranstaltungsorganisation (z. B. kleinere Bildungsveranstaltungen), Ausschreibung CG SB Stelle



FARBKASTEN repaircafe + atelier

Besprechungen rund um die Eröffnungsphase, insb. Ausschreibung SB-Stelle, Absprachen zu Arbeitssicherheit, Beschaffungen, Raumaufteilungen, Arbeitsbesprechungen und Termine (v. A. regelmäßige, wöchentliche Öffnungszeiten und Absprachen zum Thema Öffentlichkeitsarbeit), kleine Eröffnungsveranstaltung

Gremien der studentischen Selbstverwaltung und Mitgliedschaften qua Amt oder anderweitig

Teilnahme an ÖkoLAK-Konferenz (bis Sommer) sowie vorrangig MobilitätsLAK, Senat, Vernetzungstreffen mit Oberbürgermeister und städtischen Stellen insb. im Kontext der Themen ÖPNV und studentisches Wohnen sowie Kooperationsprojekte zwischen Stadt und Universität, Vernetzungskreis Green Office (hat Kommission Ökologie und Nachhaltigkeit abgelöst), Gemeinsame Erörterung (vorrangig bis Sommer 23), Stellvertretung Klimaschutzrat (beschränkte sich nur auf Vernetzungstreffen) und Fahrgastbeirat (ebenfalls Vernetzung, da die beiden letzten Ämter primär von anderen Personen gehalten wurden und werden)

Sonstige Arbeit

beispielhaft Abgabestelle Toner und Druckerpatronen oder Koordination mit foodsharing Kassel zum fairteiler im Studierendenhaus

Übersicht über SB-Stellen im Referat und deren Laufzeiten

Edda Rumpel – SB CG 04/23 bis 10/23

Corbinian Bergunde – SB Digitales 01/23 bis 07/23

Lasse Stein – SB Infrastruktur 01/23 bis 07/23

Marianna Feldges – SB SPR 01/23 bis 12/23

Jana Ufer – SB FARBKASTEN 01/23 bis 07/23, dann ab 10/23 SB Infrastruktur

Lilia Rempel – SB FARBKASTEN 01/23 bis 07/23

Noah Becker – SB Mobilität ab 11/23

*Stundenvergütung lt. entsprechend anzulegender Gehaltstabelle. SB Noah Becker arbeitet direkt zum Thema Mobilität, SB Jana Ufer arbeitet inhaltlich weitestgehend autonom an der Sicherstellung der Öffnungszeiten des FARBKASTEN sowie an dessen inhaltlicher Ausrichtung. Ebenso SB Marianna Feldges zum SPR. Eine Tätigkeitsbeschreibung findet sich daher in den oben aufgelisteten Aufgaben wieder bzw. im Fall von Jana Ufer und Marianna Feldges gesondert.