



Stellenausschreibung des Student*innenparlaments für die AStA-Referate

Liebe Kommiliton*innen,

das Student*innenparlament möchte euch über die Neuausschreibung folgender AStA-Referate informieren; die nachfolgenden Stellenausschreibungen wurden in der Sitzung vom 26.06.2019 vom Student*innenparlament der Universität Vechta beschlossen und verabschiedet.

Wenn ihr Interesse habt, euch hochschulpolitisch einzubringen, und Zeit sowie Engagement mitbringt, dann bewirbt euch mit einem Motivationsschreiben und eurem Lebenslauf!

Für weitere Informationen oder Fragen spricht uns gerne an, oder wendet euch einfach per Mail an:

stupa.gefue@asta-uni-vechta.de

Gerne könnt ihr euch auch im Vorfeld bei den derzeitigen AStA-Referent*innen informieren. Die Sprechzeiten der einzelnen Referate findest du auf der AStA-Homepage: **www.asta-uni-vechta.de**



Stellenbeschreibung

- **Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Aufgabenbereich

Presse

- Kontakt zu Presse und anderen Medien
- Vertretung der Student*innenschaft nach außen, über bspw. Pressemitteilungen, Interviews oder Statements
- Kontaktpflege zu verschiedenen Pressestellen

Öffentlichkeitsarbeit

- Publikation von Informationen für die Student*innenschaft (z. B. AStA-Veranstaltungen, HoPo-Termine etc.) über digitale Medien (Homepage, Facebook etc.), durch Printmedien (z. B. Uni-Insider) und auch speziell für Erstsemester
- Bewerbung von kulturellen und hochschulpolitischen Veranstaltungen (z.B. durch Plakate)
- Verwaltung und Pflege digitaler Medien des AStAs
- Pflege der einzelnen Abschnitte in Zusammenarbeit mit den Referaten, sowie stud. Gremien auf der AStA-Homepage
- Inhaltliche Betreuung der Facebook-Seite in Zusammenarbeit mit den Referaten
- Mithilfe bei der Organisation von Infoveranstaltungen (Tag der offenen Tür etc.)

Wünschenswertes:

- Sicherer Umgang mit Rechtschreibung und Grammatik
- Erfahrungen mit MS-Office
- Interesse an Layout- oder Grafikprogrammen
- Spaß am Schreiben von Texten
- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Enge Zusammenarbeit mit den anderen Referent*innen

Sprechzeiten:

- 1,5 Stunden pro Woche Präsenzzeit im AStA-Büro



Stellenbeschreibung

- **Referat für politische Bildung und Soziales**

Aufgabenbereich:

Politische Bildung

- Organisation und Durchführung von politischen und gesellschaftlichen Veranstaltungen wie beispielsweise Seminare, Vorträge, Ausstellungen, Demonstrationen oder Diskussionsrunden zu verschiedenen Themenbereichen im Semester (Die Veranstaltungen sollten Diskurse aus verschiedene Perspektiven darstellen)
- Eigenständige Erarbeitung von Informationen zu verschiedenen aktuellen politischen Themenbereichen und mediale Aufbereitung für die Student*innenschaft

•

Soziales

- Ansprechpartner*in für Diskriminierungsfälle von Student*innen in Zusammenhang mit der Universität Vechta
- Kontaktvermittlung und ggf. Begleitung dieser Fälle
- Erarbeitung eines Awareness Konzeptes in Bezug auf den Hochschulstandort Vechta für größere Events

Wünschenswertes:

- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Kooperation mit anderen AStA-Referent*innen bzgl. inhaltlicher Arbeit (insbesondere dem Referat für Hochschulpolitik Innen und Außen)
- Interesse an der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung

Sprechzeiten

- 1,5 Stunden pro Woche Präsenzzeit im AStA-Büro



Stellenbeschreibung

- **Referat für Finanzen**

Aufgabenbereich

Finanzen

- Haushaltsplanung
 - Entwurf des Haushaltsplans
- Haushaltsführung
 - Anweisung der Mittelverausgabung
 - Korrespondenz mit Finanzinstituten
 - Kassenführung und Kassenabwicklung
 - Bargeldverwaltung bei Veranstaltungen des AStAs (Finanzielle Vor- und Nachbereitung)
- Darlehensverwaltung
 - Vergabe und Abwicklung von Darlehen an Student*innen
- Betreuung und Aufsicht über die Finanzmittel der Fachräte• Teilnahme an und Vorbereitung der Kassenprüfungen
- Teilnahme an Haushaltskommissionssitzungen Vertretung Vechtas in standortübergreifenden hochschulpolitischen Gremien zum Thema Semesterticket und Verkehr (z.B. V-LAK)
- Verhandlung von und Verantwortlichkeit für finanzwirksame Verträge gem. Satzung

Wünschenswertes:

- Zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten
- Erfahrungen mit MS-Office
- Kooperation mit allen Referaten

Sprechzeiten

- 1,5 Stunden pro Woche Präsenzzeit im AStA-Büro



Stellenbeschreibung

- **Referat für Kultur**

Das Referat ist durch zwei Referent*innen zu besetzen

Aufgabenbereiche

Kultur

- Organisation und Durchführung diverser, vielfältiger kultureller Veranstaltungen, wie:
 - Die vom AStA verantworteten Partys (7 feste Termine)
 - Der jährliche Uniball
 - Das Campusfest
 - Kulturelle Veranstaltungen (z.B. Lesungen, Musikevents, Poetry Slams etc.)
 - Das Unikino in Zusammenarbeit mit dem international Office
 - Der Sektempfang nach den Absolvent*innenfeiern (ca. 7. Termine) durch: Planung, Recherche, Anfragen an Kulturschaffende, Kooperation mit externen Vertragspartnern (Gastronomie, Bands etc.), Kooperation mit anderen uniinternen Veranstalter*innen
- Unterstützung/Koordination der Fachräte bei den von ihnen veranstalteten Veranstaltungen
- Verwaltung des Fachratscontainers und Getränkebestände des AStA
- Verleih der Musikanlage und Equipment
- Eigenständige, referatsinterne Organisation der Verteilung anfallender Aufgaben

Wünschenswertes:

- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Interesse an der Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Verhandlungsgeschick
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Veranstaltungstechnik
- Präsenz bei Planung und Durchführung der „Ersti-Woche“

Sprechzeiten

- 3 Stunden pro Woche Präsenzzeit im AStA-Büro (1,5 Stunden pro Referent*in)



Stellenbeschreibung

• Referat für Hochschulpolitik Innen und Außen

Das Referat ist durch drei Referent*innen zu besetzen (zwei Referent*innen mit Schwerpunkt auf Innen und ein*e Referent*in auf Außen)

Aufgabenbereich

Überregionale Hochschulpolitik

- Vernetzungsarbeit mit anderen Student*innenschaften sowie weiteren überregionalen (studentischen) Ausschüssen, Bündnissen und Organisationen
- Vertretung der Student*innenschaft Vechtas gegenüber dem Niedersächsischen Ministerium für Wissenschaft und Kultur
- Aktive Beteiligung an überregionalen Diskussionen, beispielsweise durch Teilnahme an Vernetzungstreffen, Telefonkonferenzen und Arbeit über E-Mail-Verteiler
- Begleitung studienbeitragsrelevanter Fragestellungen und Veranstaltungen
- Vorbereitung von Landes-ASten-Konferenzen (LAK) und Teilnahme an den Veranstaltungen
- Mitarbeit in bundesweiten Dachverbänden der Student*innenschaften
- Implementierung und Durchführung von überregionalen Projekten in Zusammenarbeit mit dem Referat für Politische Bildung und Soziales

Gremienkoordination

- Vernetzung von:
 - studentischen Vertreter*innen akademischer Gremien (Senat, ZSK, KFG, Fakultätsräte, Studienkommissionen, Dekanate)
 - studentischen Vertreter*innen studentischer Gremien (StuPa, AStA, Fachräte)
 - studentischen Initiativenunter anderem durch: die Koordinierungskommission, Fachratsvollversammlungen, „Runde Tische“ etc.
- Informationen über Gremienarbeit und -beschlüsse aufbereiten und bekannt geben (z. B. Homepage, Facebook)
- Stetiger Austausch mit zentralen und dezentralen Gremien
- Du bist Ansprechpartner*in für Vertreter*innen der studentischen und akademischen Gremien durch z. B. Hilfestellung bei inhaltlicher und struktureller Arbeit in Gremien
- Auseinandersetzung mit Prüfungsordnungen und Beratung der Fachräte
- Anwesenheit bei StuPa-Sitzungen

Ausschreibung wird auf der nächsten Seite fortgesetzt

Wünschenswertes:

- Bereitschaft, bundesweit regelmäßig an Vernetzungstreffen teilzunehmen (vor allem beim Referat für Überregionale Hochschulpolitik) und Bereitschaft der Vertretung der Mitreferent*innen innerhalb des Referats (Innen und Außen)
- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Enge Zusammenarbeit innerhalb des Referats

Sprechzeiten

- 4,5 Stunden pro Woche Präsenzzeit im AStA-Büro (1,5 Stunden pro Referent*in)



ALLGEMEINE INFORMATION ZU ALLEN ASTA-REFERATEN

Alle AStA-Referate arbeiten eng miteinander zusammen. Hierbei muss vor allem eine gute interne Kommunikation gesichert sein. Außerdem ist eine gute Absprache und Kooperation mit dem Student*innenparlament unbedingt erforderlich.

Grundlegende EDV-Kenntnisse sowie selbstverantwortliches Arbeiten im Team sind Voraussetzungen. Es ist außerdem wünschenswert, dass zur Planung und Durchführung der Ersti-Woche und des Campusfestes mehr Zeit im AStA eingeplant wird. Du wirst Ansprechpartner*in für viele Student*innen und externe Personen sein. Eine offene und hilfsbereite Präsenz ist die Basis für deine Arbeit. Wir wünschen uns, dass du zuverlässig, gewissenhaft und verantwortungsbewusst deinen Aufgabenbereich übernimmst.

Für deine Mühen erhältst du eine angemessene **Aufwandsentschädigung i. H. v. monatlich 400,00 €.**

Weitere Informationen kannst Du vom AStA und der StuPa-Geschäftsführung erhalten.

Vechta, der 26. Juni 2019

Die Geschäftsführung des Student*innenparlaments.



Neu zu besetzen sind alle Referate zum 01.10.2019.

Rechtzeitig vor diesem Termin wirst du eingearbeitet.

Deine Bewerbung geht schriftlich mit einem kurzen Lebenslauf bis spätestens zum

16.07.2019 um 12 Uhr

an:

**Die Geschäftsführung des Student*innenparlaments
Driverstraße 22
49377 Vechta**

Bewerbungen können auch im AStA-Büro eingereicht oder in das StUPa-Postfach 52 vor dem Hörsaal B1 geworfen werden.

Alternativ kannst du deine Bewerbung (als PDF-Dokument) per E-Mail an

„stupa.gefue@asta-uni-vechta.de“

senden.

Das Student*innenparlament wird auf seinen Sitzungen am 17.07.2019 und 18.09.2019 mit der Wahl der Referent*innen beginnen. Ein persönliches Erscheinen bei der Wahl ist wünschenswert, jedoch nicht erforderlich.