



## **Stellenausschreibung des Student\*innenparlaments für die AStA-Referate**

Liebe Kommiliton\*innen,

das Student\*innenparlament möchte euch über die Neuausschreibung folgender AStA-Referate informieren.

Wenn ihr Interesse habt, euch hochschulpolitisch einzubringen, und Zeit sowie Engagement mitbringt, dann bewerbt 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](mailto: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](http://www.asta-uni-vechta.de)**



## Stellenbeschreibung

- **Referat für Soziales**

### Aufgabenbereich

- 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
- Netzwerken mit unterschiedlichen Hochschulgruppen
- Gesellschaftliche Veranstaltungen im Bereich Gleichstellung
- Schutzkonzepte für marginalisierte Gruppen
- Vernetzung von marginalisierten Gruppen

### 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

### Wöchentlicher Zeitaufwand (durchschnittlich):

- ca. 15 Stunden pro Woche
  - 1,5 Stunden Sprechstunde (Zeitraum frei wählbar in Absprache mit den anderen Referent\*innen)
  - ca. 3 Stunden Sitzung (Montags ab 20 Uhr, Dauer unterschiedlich)
  - Bürotätigkeiten nach Bedarf



## 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
- Betreuung der Gelder bei Unipartys des AStA (Anwesenheit bei Kassenschluss erforderlich)
- Härtefallanträge
- Servicearbeiten
- Überweisungen
- Buchungen

#### Wünschenswertes:

- sicherer Umgang mit Zahlen
- Sorgfalt
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten
- Erfahrungen mit MS-Office
- Kooperation mit allen Referaten

#### Wöchentlicher Zeitaufwand (durchschnittlich):

- ca. 15 Stunden pro Woche
  - 1,5 Stunden Sprechstunde (Zeitraum frei wählbar in Absprache mit den anderen Referent\*innen)
  - ca. 3 Stunden Sitzung (Montags ab 20 Uhr, Dauer unterschiedlich)
  - Bürotätigkeiten nach Bedarf

## Stellenbeschreibung

- **Referat für Kultur**

**Das Referat ist durch zwei Referent\*innen zu besetzen (Bewerbung als Team möglich)**

### Aufgabenbereich:

#### Kultur

- Organisation und Durchführung diverser, vielfältiger kultureller Veranstaltungen (sofern unter den aktuellen Pandemiebedingungen in Präsenz möglich, andernfalls Alternativen online), wie:
  - die vom AStA verantworteten Partys (Ersti\*-Party, Welcome-Home-Party, B1-Party, Weihnachtsparty, Semesterabschlussparty, Sommerparty Semesterabschlussparty)
  - den Uniball
  - das Campusfest
  - Kulturelle Veranstaltungen (z.B. Lesungen, Musikevents, Poetry Slams etc.)
  - das Unikino in Zusammenarbeit mit dem International Office
  - des Sektempfanges 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 AStA-Inventars (Musikanlagen, technisches Equipment, Bierzeltgarnituren, etc.)
- Eigenständige, referatsinterne Organisation der Verteilung anfallender Aufgaben
- Optional: Getränkeverkauf an die Fachräte

#### 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“

#### Wöchentlicher Zeitaufwand (durchschnittlich)

- ca. 15 Stunden pro Woche
  - 1,5 Stunden Sprechstunde (Zeitraum frei wählbar in Absprache mit den anderen Referent\*innen)
  - ca. 3 Stunden Sitzung (Montags ab 20 Uhr, Dauer unterschiedlich)
  - Bürotätigkeiten nach Bedarf



## **Stellenbeschreibung**

- **Referat für Hochschulpolitik Außen**

## **Aufgabenbereiche**

### **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

### **Wünschenswertes**

- Bereitschaft zum häufigen deutschlandweiten Reisen zu Konferenzen an Wochenenden (sofern die aktuellen Pandemiebedingungen dies zulassen)
- Interesse an politischen Debatten (selbstständiges Informieren und Mitdiskutieren)

### **Wöchentlicher Zeitaufwand (durchschnittlich)**

- ca. 15 Stunden pro Woche
  - 1,5 Stunden Sprechstunde (Zeitraum frei wählbar in Absprache mit den anderen Referent\*innen)
  - ca. 3 Stunden Sitzung (Montags ab 20 Uhr, Dauer unterschiedlich)
  - Bürotätigkeiten nach Bedarf



## **Stellenbeschreibung**

### **• Referat für Studium und Lehre**

#### **Aufgabenbereich Studium und Lehre**

- Auseinandersetzung mit Prüfungsordnungen und Beratung der studentischen Gremien und Organe
- Beratung von Student\*innen bzgl. Prüfungs- und Studienangelegenheiten
- Teilnahme an der Zentralen Studienkommission (ZSK) als beratendes Mitglied (2 x im Semester)
- Teilnahme am Jour fixe „Studium und Lehre“ (2 x im Monat)
- Teilnahme am Krisenstab der Universität Vechta (1 x im Monat)
- Auseinandersetzung mit Härtefallanträgen
- Koordination der Rechtsberatung
- Ausstellen von Gremienbescheinigungen

#### **Wünschenswertes:**

- Bereitschaft regelmäßig an Vernetzungstreffen teilzunehmen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Ordnungen, Satzungen und Gesetze
- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten

#### **Wöchentlicher Zeitaufwand (durchschnittlich)**

- ca. 15 Stunden pro Woche
  - 1,5 Stunden Sprechstunde (Zeitraum frei wählbar in Absprache mit den anderen Referent\*innen)
  - ca. 3 Stunden Sitzung (Montags ab 20 Uhr, Dauer unterschiedlich)
  - Bürotätigkeiten nach Bedarf



## Stellenbeschreibung

### • Referat für Umwelt und Verkehr

#### Aufgabenbereiche Umwelt und Verkehr

- Organisation einer "Öko-Woche"
- Erarbeitung von Aufklärungs-Veranstaltungen und Kampagnen
- Erarbeitung eines neuen zukunftsfähigen Verkehrskonzeptes für die Universität
- Zusammenarbeit mit ökologischen-, agrarwissenschaftlichen- und Transformationsstudiengängen
- Zusammenarbeit mit Universität und Studentenwerk zu ökologischen und verkehrsbezogenen Themen im Uni-Alltag
- Zusammenarbeit mit dem selbstständigen Referat für die Fahrradwerkstatt

#### Wünschenswertes:

- Bereitschaft regelmäßig an Vernetzungstreffen teilzunehmen
- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten  
Möglichkeiten zum kreativen Arbeiten für Kampagnen und Veranstaltungen
- Interesse an Layout- oder Grafikprogrammen

#### Wöchentlicher Zeitaufwand (durchschnittlich)

- ca. 15 Stunden pro Woche
  - 1,5 Stunden Sprechstunde (Zeitraum frei wählbar in Absprache mit den anderen Referent\*innen)
  - ca. 3 Stunden Sitzung (Montags ab 20 Uhr, Dauer unterschiedlich)
  - Bürotätigkeiten nach Bedarf



## **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 06. August 2021

Die Geschäftsführung des Student\*innenparlaments.





**Neu zu besetzen sind alle Referate zum 01.10.2021.**

**Rechtzeitig vor diesem Termin wirst du eingearbeitet.**

**Deine Bewerbung geht ausschließlich per Mail mit einem kurzen Lebenslauf bis spätestens zum**

**21.09.2021 um 12 Uhr**

**an:**

**Die Geschäftsführung des Student\*innenparlaments  
der Universität Vechta  
Driverstraße 22  
49377 Vechta**

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung (als PDF-Dokument) per E-Mail  
an:**

**„[stupa.gefue@asta-uni-vechta.de](mailto:stupa.gefue@asta-uni-vechta.de)“**

**Das Student\*innenparlament wird auf seiner Sitzung am 22.09.2021 mit der Wahl der Referent\*innen beginnen. Eine Anwesenheit (virtuell über BigBlueButton in Stud.IP) ist wünschenswert, jedoch nicht erforderlich.**