

Stellenausschreibung Sachbearbeiter_innen-Stellen 2015/2016

Im folgenden liegen die Stellenausschreibungen für die Sachbearbeiter_innen im AstA-Kollektiv der Legislatur 2015/2016 vor.

Da wir unser Kollektiv erst als vollständig mit den Sachbearbeiter_innen verstehen, möchten wir hier nochmal betonen, dass es sich um keine Zuarbeit sondern eine Zusammenarbeit handelt.

Es werden sowohl große Stellen (ca. 8 Wochenstunden mit einer monatlichen Aufwandsentschädigung von 330€) und kleine Stellen (ca. 4 Wochenstunde mit einer monatlichen Aufwandsentschädigung von 165€) ausgeschrieben. Uns ist bewusst, dass es mehr Bewerbungen als ausgeschriebene Stellen geben wird, würden uns aber darüber freuen alle Bewerber_innen auch nach weiterhin im AStA und bei unseren Veranstaltungen zu sehen.

Die AStA-Räumlichkeiten sind leider nicht barrierefrei. Dies soll aber kein Hinderungsgrund für eure Bewerbung sein, gemeinsam werden wir ein Lösung finden.

Bitte schickt eure Bewerbungen bis zum 10.Mai 2015 an bewerbung@asta-hannover.de

Wir schreiben aus:

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Veranstaltungstechnik und Medien

Der AStA ist im Besitz von veranstaltungstechnischen Geräten, die von der Studierendenschaft häufig für vielfältige Anlässe genutzt werden. Die stetige Ausleihe der Geräte bringt mit sich, dass es häufiger zu Ausfällen eben dieser Geräte kommt.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Veranstaltungstechnik und Medien soll sich um die Wartung und Reparatur der AStA Geräte kümmern, sowie eventuelle Neuanschaffung organisieren.

Zudem gehört zu dem Aufgabenbereich der Sachbearbeiter_in-Stelle die Funktionsprüfung der Technik nach Rückgabe, sowie, nach Bedarf, Veranstaltungen des AStAs technisch zu betreuen und zum Beispiel Audiomitschnitte zu erstellen. Darüber hinaus weist die Sachbearbeiter_in-Stelle die Sachbearbeiter_innen des Geschäftszimmers in die Technik ein und erstellt ein Wiki zu allen wichtigen Informationen rund um die Veranstaltungstechnik des AStAs, um die Ausleihe zu erleichtern und den Verschleiß der Veranstaltungstechnik zu minimieren.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Veranstaltungstechnik und Medien ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Zwei Koordinierungsstellen strategische akademische Selbstverwaltung

Die studentische Beteiligung in der akademischen Selbstverwaltung ist geprägt durch eine professorale Mehrheit in allen entscheidenden Gremien und die Unentgeltlichkeit der meisten studentischen Ämter, die die Vertreter_innen in ihren Aktivitäten beschränkt. Diese Kombination aus Unterrepräsentation und Überforderung hat oft eine Isolation der einzelnen tätigen Studierenden zur Folge.

Die Sachbearbeiter_innen der Koordinierungsstelle strategische akademische Selbstverwaltung sollen die gewählten studentischen Vertreter_innen in ihrer akademischen Gremientätigkeit unterstützen. Sie sollen die Mitglieder des Senats, der Senatsausschüsse und der Fakultätsräte strategisch vernetzen, um die Interessen der Studierenden auf allen Ebenen zu vertreten, sowie die studentische Selbstverwaltung an der Universität Hannover zu intensivieren. Dafür ist eine gute Kenntnis der akademischen und studentischen Selbstverwaltung hilfreich.

Die Koordinierungsstellen strategische akademische Selbstverwaltung sind eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es werden zwei Stellen ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von je 165€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Druckerei-Koordination

Es handelt sich bei der Stelle um die Koordination zwischen dem AStA und dem Druckereikollektiv in der AStA-Druckerei. Die Sachbearbeiter_in der Stelle Druckerei-Koordination sollte einen ständigen Überblick über die vorhandenen Verbrauchsmaterialien haben und ist für die Bestellung von Materialien verantwortlich. Außerdem sollte der_die Sachbearbeiter_in eventuell anfallende Wartungsarbeiten der Druckerei organisieren. Erfahrungen im Druckereibereich sind hilfreich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stelle Druckerei-Koordination ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stellen ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle System-Administration

Der Aufgabenbereich der Sachbearbeiter_innen-Stelle System-Administration umfasst die Wartung der im AStA befindlichen Hardware (u.a. 2 Linux-Server und mehrere Linux-/Windows-Clients) sowie den Austausch von defekter oder unzureichender Hardware. Ebenso zählt zu den Aufgaben die Unterstützung bei Problemen mit Software oder Hardware, sowie die Pflege der Website (HTML/PHP, WordPress). Für die Verwaltung der Rechner sind gute Kenntnisse über die Funktion von Netzwerken (LDAP, SMB-Server), sowie Grundkenntnisse einer Skriptsprache (z.B. Bash, Perl, XML) hilfreich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stelle System-Administration ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stellen ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Layout

Die Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle Layout ist es Flugblätter, Broschüren, Plakate und sonstigen Druckerzeugnisse des AStA zu gestalten. Dazu gehört auch die AStA-Zeitung „KontrAST“. Für die Arbeit sind entsprechende Kenntnisse in Grafik- und DTP-Programmen hilfreich.

Der Bewerbung sind Arbeitsproben beizulegen.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Layout ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 335,50€ gezahlt.

Zwei Sachbearbeiter_innen-Stelle Archiv

Die Aufgabe der Sachbearbeiter_innen-Stelle Archiv ist es die Katalogisierung, Verschlagwortung und Enteisung (Entfernung korrodierender Metallteile) vorhandener Archivbestände des AStAs in den Geschäftszimmerräumen und dem Keller weiter vorantreiben. Die Organisation der Digitalisierung des Archivs gehört ebenfalls zum Aufgabenbereich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stellen Archiv sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 1 Stelle von 330€ und für 1 Stelle von 165€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Semesterticket und Mobilität

Die Aufgabe der Sachbearbeiter_innen-Stelle Semesterticket und Mobilität beschäftigt sich mit der Umsetzung und Betreuung des „Semesterticket-Ausfall-Fond“ Projekts und betreut dessen Fortgang. Genauso das angedachte Bike-Sharing Projekt. Außerdem ist eine interne und externe Vernetzung gewünscht, damit gemeinsam mit anderen ASten bundesweit weiterhin an einem solidarischen Prinzip im Bereich der Mobilität gewirkt werden kann. Darüber hinaus sollen vielfältige Mobilitätsprojekte mit organisiert und durchgeführt werden.

Die Sachbearbeiter_innen-Stelle Semesterticket und Mobilität ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 330€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Admission

Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle Admission wird es sein in enger Kooperation mit den bereits bestehenden Beratungsangeboten des AStA sowie der Ausländer_innen Kommission, für die Belange der sogenannten „Bildungsausländer_innen“ einzutreten. Also der Statusgruppe von internationalen Studierenden, die nicht aus den EU-Mitgliedsstaaten stammen. Der Anteil dieser Studierenden an der LUH beträgt derzeit ca. 10 %. Dabei soll es vor allem darum gehen, diese Studierenden bei ihrem Studium an der Leibniz Universität aktiv zu unterstützen und ihnen einen Zugang zur Hochschulpolitik zu ermöglichen.

Der universitäre Alltag von Studierenden ohne deutsche Staatsbürgerschaft bringt vielfältige Probleme mit sich. Vor allem Studierende der englischsprachigen Masterstudiengänge haben oft mit Sprachbarrieren zu kämpfen. Auch strukturelle Hürden, wie die regelmäßige Erneuerung von VISA sind zu beachten. Oft gerät gerade diese Statusgruppe in finanzielle Nöte, da sie nicht berechtigt ist, in Deutschland BAföG zu bekommen. Internationale Studierende sind häufig von Rassismus betroffen: Ob bei Behördengängen, beim Diskothekenbesuch, in den Seminaren oder im Alltag auf der Straße. In Zusammenarbeit mit der AntiRa-SB soll hier ein in Einzelfällen unterstützt und über die Situation aufgeklärt werden. Darüber hinaus soll der Druck auf politische Akteure an den Zuständen nachhaltig zu arbeiten aufrechterhalten werden.

Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeiter_in-Stellen, hochschulpolitischen Bündnissen, sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Admission ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird entsprechend eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Vier Sachbearbeiter_innen-Stellen AStA-Servicebüro

Die zentralen Aufgaben des AStA-Servicebüros sind die Beratung von Studierenden, die Vergabe von studentischen Darlehen, sowie Mensa-Freitischen und das Ausstellen von internationalen Studierendenausweisen.

Darüber hinaus zählen weitere organisatorische Aufgaben, wie das Bearbeiten von Darlehensanträgen und die Annahme von Rückzahlungen zu der Tätigkeit der Sachbearbeiter_innen im AStA-Kollektiv.

Für die Beratung von Studierenden sind Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch, Arabisch, Mandarin oder Russisch hilfreich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stellen AStA-Servicebüro sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Es werden vier Stellen ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 1 Stelle von 330€ und für 3 Stellen von je 165€ gezahlt.

Sieben Sachbearbeiter_innen-Stellen Geschäftszimmerdienst

Der Geschäftszimmerdienst (GZD) ist die erste Anlaufstelle im AStA und arbeiten zusammen mit den Referent_innen und Sachbearbeiter_innen bei deren Projekten. Zu dem Aufgabenbereich der Sachbearbeiter_innen im GZD zählen Telefonate annehmen und weitergeben, erste Fragen klären, sowie allgemeine Bürotätigkeiten ausführen. Dazu gehören Raumbuchungen, die Betreuung der Ausleihe oder die Beantwortung von E-Mails. Weiterhin müssen verschiedene Tageszeitungen nach hochschulrelevanten Themen durchsucht und ein Pressespiegel erstellt werden. Für die Arbeit im GZD sind Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch, Arabisch, Mandarin oder Russisch hilfreich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stellen Geschäftszimmerdienst sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 2 Stellen von je 330 € und für 5 Stellen von je 165€ gezahlt.

Sieben Sachbearbeiter_innen-Stellen BAföG- und Sozialberatung

Die BAföG- und Sozialberatung befasst sich schwerpunktmäßig mit allen Fragen der Studienfinanzierung. Neben dem Schwerpunkt im Bereich des BAföG berät sie Studierende auch in den Bereichen Krankenversicherung, Wohngeld, Arbeitslosengeld und Sozialhilfe. Voraussetzung für die Arbeit in BAföG- und Sozialberatung sind Teamfähigkeit, selbständiges Arbeiten, Kenntnisse in den Bereichen Studienfinanzierung, Krankenversicherung, Wohngeld, Arbeitslosengeld und Sozialhilfe. Die regelmäßige Teilnahme an, auch mehrtägigen, Weiterbildungsveranstaltungen wird gewünscht. Erfahrung in der BAföG- und Sozialberatung oder vergleichbaren Einrichtungen wird gewünscht, ist aber nicht zwingend erforderlich. Die Bereitschaft, im gegenseitigen Austausch mit den AStA-Referent_innen zusammenzuarbeiten, wird gewünscht. Für die Beratung von Studierenden sind Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch, Arabisch, Mandarin oder Russisch hilfreich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stellen BAföG- und Sozialberatung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 2 Stellen von je 330€ und für 5 Stellen von je 165€ gezahlt.

Vier Sachbearbeiter_innen-Stellen Hochschul- und Studienberatung

Die Beratungsstelle soll Studierende bei Fragen und Problemen weiterhelfen die mit dem Studium zusammenhängen, beispielsweise mit Prüfungsordnungen, Studiengangswechsel, Probleme mit dem Prüfungsamt/ Immatrikulationsamt, aber auch bei Stress der mit Lehrpersonen zusammenhängt. Neben Kenntnissen in diesen Bereichen sind Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten für die Arbeit in der Hochschul- und Studienberatung wünschenswert. Erfahrung in der Studien- und Sozialberatung oder vergleichbaren Einrichtungen wird gewünscht, ist aber nicht zwingend erforderlich. Für die Beratung von Studierenden sind Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch, Arabisch, Mandarin oder Russisch hilfreich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stellen Hochschul- und Studienberatung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 1 Stelle von 330€ und für 3 Stellen von je 165€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Teilhabe

Zentrale Aufgabe ist die Beratung und Unterstützung von Studierenden und Studiumsinteressierten mit physisch und psychische Beeinträchtigung und Menschen mit Fürsorgeverantwortung sowie die Erarbeitung von Lösungen für die auftretenden Probleme an der Universität Hannover. Dies können unter anderem Mobilität, Prüfungsschwierigkeiten oder Studiumsfinanzierung sein. Es besteht die Möglichkeit, an Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Kenntnisse oder Erfahrungen im Bereich Teilhabe-Beratung oder -Betreuung sind wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeiter_in-Stellen, hochschulpolitischen Bündnissen, sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht.

Eigene Konzepte und Veranstaltungsideen zur Ausfüllung der Stelle sind gewünscht.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Teilhabe ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Drei Sachbearbeiter_innen-Stellen Darlehensbearbeitung

Die Aufgabe der Sachbearbeiter_innen-Stellen Darlehensbearbeitung ist die Verbuchung und Bearbeitung der Rückzahlung der Darlehen. Die Sachbearbeiter_innen müssen den Überblick über die Darlehensnehmer_innen haben und Rechnungen behalten, sowie Mahnungen schreiben. In Rücksprache mit dem Finanzreferat kümmern sich die Sachbearbeiter_innen außerdem um den Kontakt zum Anwalt bei rechtlichen Schritten. Kenntnisse in der Arbeit mit Tabellenkalkulationsprogrammen (z.B. Excel oder Calc) sind hilfreich.

Die Sachbearbeiter_innen-Stellen Darlehensbearbeitung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 2 Stelle von 330€ und für 1 Stelle von 165€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stellen Frauen- und Geschlechterpolitik

Als AStA-Kollektiv ist es uns wichtig, eine kritische Perspektive auf Geschlechterverhältnisse zu werfen und eine Reflexion über Sexismus, Homophobie, Transphobie und jegliche Diskriminierungsformen auf der Grundlage von Gender & Sex anzustoßen und ihre Ursachen sowie Reproduktionsmechanismen zu hinterfragen. Wir wünschen uns ausdrücklich eine kritische Auseinandersetzung mit dem Konzept der Heteronormativität, also der weißen-männlichen Heterosexualität als gesellschaftlichen Normalzustand.

Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle soll es unter anderem sein, diese Themen Studierenden zugänglich zu machen. Darüber hinaus soll sich die Sachbearbeiter_in-Stelle Frauen- und Geschlechterpolitik für Aufdeckung und Bekämpfung von Ungleichbehandlungen aufgrund von Geschlecht oder sexueller Orientierung an der Universität einsetzen. Desweiteren ist eine Auseinandersetzung und Behandlung mit/von LGBTTIQ*-Themen ausdrücklich gewünscht. Daraus ergibt sich eine enge Zusammenarbeit mit der Sachbearbeiter_in-Stelle Queerpolitik.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Frauen- und Geschlechterpolitik ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Queer-Politik

Als AStA-Kollektiv ist es uns wichtig, eine kritische Perspektive auf Geschlechterverhältnisse zu werfen und eine Reflexion über Sexismus, Homophobie, Transphobie und jegliche Diskriminierungsformen auf der Grundlage von Gender & Sex anzustoßen und ihre Ursachen sowie Reproduktionsmechanismen zu hinterfragen. Wir wünschen uns ausdrücklich eine kritische Auseinandersetzung mit dem Konzept der Heteronormativität, also der weißen-männlichen Heterosexualität als gesellschaftlichen Normalzustand.

Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle Queerpolitik soll es unter anderem sein, die kritische Auseinandersetzung mit dem heteronormativen Normalzustand der Gesellschaft, den Studierenden näher zubringen. Darüber hinaus soll die Sachbearbeiter_in-Stelle Ansprechpartner_in für Studierende sein, die aufgrund ihres Geschlechts oder sexuellen Orientierung an der Universität diskriminiert werden. Thematische Veranstaltungen sind eben so gewünscht, wie auch Freizeitaktivitäten, bei denen sich Menschen in einem Umfeld frei von gesellschaftlichen Normvorstellungen und Diskriminierungen bewegen können. Daraus ergibt sich eine enge Zusammenarbeit mit der Sachbearbeiter_in-Stelle Frauen- und Geschlechterpolitik.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Queer-Politik ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Antifaschismus

Die Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle Antifaschismus ist es sich für die Aufdeckung und Bekämpfung von faschistischem, nationalistischem und rassistischem Handeln an der Universität und darüber hinaus einzusetzen. Studierenden soll der Zugang zu diesen Themen ermöglicht werden und durch politische Aufklärungsarbeit soll Faschismus, Nationalismus und Rassismus präventiv entgegengewirkt werden. Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeiter_in-Stellen, hochschulpolitischen Bündnissen sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht.

Der Aufgabenbereich der Sachbearbeiter_in-Stelle umfasst zusätzlich die Organisation und Ausführung eigener inhaltlicher Projekte und Veranstaltungen.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Antifaschismus ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es werden eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Antirassismus

Die Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle Antirassismus ist es, Rassismus an der Hochschule und in der Gesellschaft aufzudecken und sich mit Gegenmaßnahmen zu beschäftigen. Durch die Organisation von Infoveranstaltungen, das Erstellen von Infomaterial, Zusammenarbeit mit themenspezifischen Bündnissen und die Umsetzung eigener Ideen soll Aufklärungsarbeit geleistet werden. Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeiter_in-Stellen, hochschulpolitischen Bündnissen sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht.

Eigene Konzepte und Veranstaltungsideen zur Ausfüllung der Stelle sind gewünscht.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Antirassismus ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165 € gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in Stelle Haskala

Antisemitismus ist in der Gesellschaft und damit auch in der Universität immer noch präsent, findet aber kaum einen Platz in der (kritischen) Wissenschaft. Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle Haskala (hebräisch: Aufklärung) ist es, über Antisemitismus und die Shoah aufzuklären und gezielt Probleme und Diskriminierungsmechanismen in Universität und Gesellschaft aufzudecken.

Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeiter_in-Stellen, hochschulpolitischen Bündnissen sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht.

Eigene Konzepte und Veranstaltungsideen zur Ausfüllung der Stelle sind gewünscht.

Die Sachbearbeiter_innen-Stelle Haskala ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165 € gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Antikapitalismus

Nach Beschlüssen der Studentischen Vollversammlung und des Studentischen Rates soll der Kapitalismus perspektivisch überwunden werden. Der_Die Sachbearbeiter_in soll in der Studierendenschaft ein Bewusstsein dafür schaffen, inwieweit der Kapitalismus auch in die Hochschulen hineinwirkt und diese jenen (re)- produzieren. Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeiter_in-Stellen, hochschulpolitischen Bündnissen sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht. Eigene Konzepte und Veranstaltungsideen zur Ausfüllung der Stelle sind gewünscht.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Antikapitalismus ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165 € gezahlt.

Eine Sachbearbeiter_in-Stelle Zivilklausel

Aufgabe der Sachbearbeiter_in-Stelle Zivilklausel ist es, gemeinsam mit dem AStA, Senator_innen und überregionalen Bündnissen mögliche Maßnahmen sowie Beschlussvorlagen zu erarbeiten, diese zu koordinieren und an die Gremien bzw. Gremienvertreter_innen weiterzutragen. Außerdem soll der_die Sachbearbeiter_in die Studierenden mit beispielsweise Veranstaltungen über den Themenbereich der Zivilklausel informieren und sie für diesen sensibilisieren. Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeiter_in-Stellen, hochschulpolitischen Bündnissen sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht.

Eigene Konzepte und Veranstaltungsideen zur Ausfüllung der Stelle sind gewünscht.

Die Sachbearbeiter_in-Stelle Zivilklausel ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165€ gezahlt.