

Eine kleine Sachbearbeitungsstelle Medien und Technik

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 Sachbearbeitungsstelle Medien und Technik soll sich um die Wartung und Reparatur der AStA-Geräte kümmern, sowie eventuelle Neuanschaffungen organisieren. Zudem gehört zu dem Aufgabenbereich der Sachbearbeitungsstelle 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 Sachbearbeitungsstelle 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Medien und Technik ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165€ gezahlt.

Zwei kleine Koordinierungsstellen 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 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Koordinierungsstellen Akademische Selbstverwaltung sind eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es werden zwei kleine Stellen ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von je 165€ gezahlt.

Eine kleine Sachbearbeitungsstelle 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Druckerei-Koordination ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine kleine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165€ gezahlt.

Eine Sachbearbeitungsstelle System-Administration

Der Aufgabenbereich der Sachbearbeitungsstelle 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die

regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle System-Administration ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Eine Sachbearbeitungsstelle Layout

Die Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Layout ist es Flugblätter, Broschüren, Plakate und sonstige 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Layout ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Zwei kleine Sachbearbeitungsstelle Archiv

Die Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Archiv ist es die Katalogisierung, Verschlagwortung und Enteisierung (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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen Archiv sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Es werden zwei kleine Stellen ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von je 165€ gezahlt.

Eine Sachbearbeitungsstelle Semesterticket und Mobilität

Die Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Semesterticket und Mobilität beschäftigt sich mit der Umsetzung und Betreuung des Semesterticket-Ausfallfond-Projekts und betreut dessen Fortgang. Ebenso soll das Projekt Bike-Sharing vorgebracht und ein Ideenaustausch initiiert werden. 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. Außerdem sollen vielfältige Mobilitätsprojekte mit organisiert und durchgeführt werden. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Semesterticket und Mobilität ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Drei Sachbearbeitungsstellen AStA-Servicebüro

Die zentralen Aufgaben des AStA-Servicebüros sind die Beratung von Studierenden, die Vergabe von studentischen Darlehen, sowie Mensa-Freitischen. 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 Sachbearbeitungsstellen AStA-Servicebüro sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Es werden drei Stellen ausgeschrieben. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Für den Aufwand wird für eine Stelle eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt und für 2 kleine Stellen eine pauschale monatliche Entschädigung von je 165€ gezahlt.

Sechs Sachbearbeitungsstellen Geschäftszimmerdienst

Der Geschäftszimmerdienst (GZD) ist die erste Anlaufstelle im AStA. 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen Geschäftszimmerdienst sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 3 Stellen von je 330 € und für 3 kleine Stellen von je 165€ gezahlt.

Sieben Sachbearbeitungsstellen 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, selbstständiges 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen BAföG- und Sozialberatung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 2 Stellen von je 330€ und für 5 kleine Stellen von je 165€ gezahlt.

Drei Sachbearbeitungsstellen Hochschul- und Studienberatung

Die Beratungsstelle soll Studierenden bei Fragen und Problemen weiterhelfen, die mit dem Studium zusammenhängen. Die Beratung umfasst zum Beispiel Hilfestellung bei Prüfungsordnungen, Studiengangswechsel, Probleme mit dem Prüfungs- oder Imatrikulationsamt oder bei Schwierigkeiten mit Lehrpersonen. Neben Kenntnissen in diesen Bereichen sind Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten wünschenswert. So wären Erfahrung in der Studien- und Sozialberatung oder vergleichbaren Einrichtungen hilfreich, wenn auch nicht zwingend erforderlich. Für die Beratung von Studierenden sind Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch, Arabisch, Mandarin oder Russisch hilfreich. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen Hochschul- und Studienberatung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 2 Stellen von je 330€ und für eine kleine Stelle von 165€ gezahlt.

Drei Sachbearbeitungsstellen Darlehensbearbeitung

Die Aufgabe der Sachbearbeitungsstellen 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. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen Darlehensbearbeitung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung für 2 Stellen von je 330€ und für eine kleine Stelle von 165€ gezahlt.

Eine Sachbearbeitungsstelle 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 Sachbearbeitungsstelle soll es unter anderem sein, diese Themen Studierenden zugänglich zu machen. Darüber hinaus soll sich die Sachbearbeiter*in 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 für Queerpolitik. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Frauen- und Geschlechterpolitik ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 330€ gezahlt.

Eine kleine Sachbearbeitungsstelle 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 Sachbearbeitungsstelle Queerpolitik soll es unter anderem sein, die kritische Auseinandersetzung mit dem heteronormativen Normalzustand der Gesellschaft, den Studierenden näher zubringen. Darüber hinaus soll die Sachbearbeitungsstelle Ansprechpartner*in für Studierende sein, die aufgrund ihres Geschlechts oder sexuellen Orientierung an der Universität diskriminiert werden. Thematische Veranstaltungen sind ebenso 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 für Frauen und Geschlechterpolitik. Die Sachbearbeitungsstelle Queer-Politik ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165€ gezahlt.

Eine kleine Sachbearbeitungsstelle Zivilklausel

Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle 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 Veranstaltungen oder Publikationen über den Themenbereich der Zivilklausel informieren und sie für diesen sensibilisieren. Die Zusammenarbeit mit anderen inhaltlichen Sachbearbeitungsstellen, hochschulpolitischen Bündnissen sowie Gruppen extern der Hochschule ist gewünscht. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Es wird eine kleine Stelle ausgeschrieben. Die Sachbearbeitungsstelle Zivilklausel ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165€ gezahlt.

Vier kleine Sachbearbeitungsstellen AG Kritische Bildung

Aufgabe der Sachbearbeiter*innen der Kritischen Bildung ist die Initiierung und Betreuung kritischer Bildungsangebote. Uns als AStA-Kollektiv ist die kritische Auseinandersetzung mit gesellschaftspolitischen Sachverhalten und eine Thematisierung eben dieser in differenzierten Bildungsveranstaltungen wichtig. Diese sollen als Teil unserer Antidiskriminierungsarbeit einen aufklärenden und präventiven Charakter haben und Studierenden aller Fachbereiche einen Einstieg in aktuelle Theorie- und Diskussionsstände zu Themenbereichen wie Antirassismus und

Antisemitismus geben. Die Sachbearbeiter*innen arbeiten zusammen mit der AStA-Referentin für Politische Bildung in einer AG-Struktur zusammen. Darüber hinaus ist eine inhaltliche und organisatorische Zusammenarbeit der Sachbearbeiter*innen mit themenspezifischen Gruppen und Zusammenschlüssen wünschenswert. Die Sachbearbeiter*innen-Stellen Kritische Bildung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Es werden vier kleine Stellen ausgeschrieben. Für den Aufwand wird jeweils eine pauschale monatliche Entschädigung von 165€ gezahlt.

Eine kleine Sachbearbeitungsstelle Koordination der Distribution

Die SB-Stelle KO Distribution koordiniert und organisiert die Verteilung von Flyern, Plakaten und Aushängen des AStA an den AStA-Brettern, in den Mensen und im gesamten Universitätsbereich. Die anfallende Arbeit wird mit Hilfe eines Pools aus Mitarbeiter*innen bewältigt, die von der KO Distribution koordiniert werden soll. Das Aufgabengebiet umfasst, neben der regelmäßigen Koordination, die Erstellung eines Konzepts, wie auch AStA-ferne Standorte und Institute, wie zum Beispiel die Universitätsbereiche Berggarten, Herrenhausen, Garbsen-Mitte und Marienwerder mit AStA-Publikationen erreicht werden können.

Da diese Tätigkeit erfahrungsgemäß mit relativ geringem Zeitaufwand zu erledigen ist, haben wir die Stelle in diesem Jahr umstrukturiert. In enger Zusammenarbeit mit dem Pressereferat, soll die KO Distribution zusätzlich für die Koordination der Print-Publikationen des AStA zuständig sein. Darunter fallen z. B. das Sammeln von externen Beiträgen und die Unterstützung bei der redaktionellen Arbeit.

Darüber hinaus wird die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Es wird eine kleine Stelle ausgeschrieben. Die SB-Stelle KO Distribution ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Für den Aufwand wird eine pauschale monatliche Entschädigung von 165 € gezahlt.