



Stellenausschreibung der Sachbearbeitungsstellen im AStA der Universität Hannover 2020/2021

Übersicht

- Medien und Technik
- KO Akademische Selbstverwaltung
- System-Administration
- KO AStA-Druckerei
- Archiv
- Semesterticket und Mobilität
- AStA-Servicebüro
- Geschäftszimmerdienst
- BAföG- und Sozialberatung
- Hochschul- und Studienberatung
- Darlehensbearbeitung
- Frauen*- und Geschlechterpolitik
- Queer-Politik
- Zivilklausel
- AG Kritische Bildung
- Admission
- Teilhabe
- Semesterticketausfallfonds
- Wissensvermittlung
- Antidiskriminierung

Bei Interesse schickt uns gerne bis zum 18.06.2020 eine kurze Email mit eurer Bewerbung an bewerbung@asta-hannover.de

Medien und Technik - Eine Sachbearbeitungsstelle

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. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

KO akademische Selbstverwaltung (Schwerpunkt HoPo Innen) - Eine Sachbearbeitungsstelle

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. Leider ist der Informationsfluss zwischen verschiedenen hochschulpolitischen Akteur*innen nicht immer optimal. Und gegenseitige Solidarisierung und Vernetzung bleibt dabei oft auf der Strecke. Die Koordinierungsstelle Akademische Selbstverwaltung soll die gewählten studentischen Vertreter*innen in ihrer akademischen Gremientätigkeit unterstützen. Darüber hinaus treibt sie die strategische Vernetzung zwischen den Fachschaftsräten, Fachräten und dem AStA zusammen mit dem Referat für innere Hochschulpolitik weiter voran. 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 Sachbearbeiter*innen-Stelle ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

KO akademische Selbstverwaltung (Schwerpunkt Vernetzung) - Eine Sachbearbeitungsstelle

Vernetzungsarbeit in der Hochschulpolitik ist zeitaufwändig und umfasst oft Reisen in andere Städte. Eine gut koordinierte und kontinuierliche Arbeit ist notwendig, um die Studierendenschaft nach außen hin zu vertreten. Die Sachbearbeitungsstelle KO akademische Selbstverwaltung mit dem Schwerpunkt Vernetzung unterstützt den AStA bei der außenpolitischen Arbeit. Insbesondere zu nennen sind dabei Sitzungen der Landes Asten Konferenz und des freien Zusammenschlusses von Student*innenschaften. Hier arbeitet die SB-Stelle mit dem Referat für äußere Hochschulpolitik zusammen. 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. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Frauen*- und Geschlechterpolitik - Eine Sachbearbeitungsstelle

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 weiß-männlichen Heterosexualität als gesellschaftlichem 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. Des Weiteren ist eine Auseinandersetzung mit und Behandlung von LGBTIQ*-Themen ausdrücklich gewünscht. Daraus ergibt sich eine enge Zusammenarbeit mit der Sachbearbeiter*in für Queerpolitik. Zudem werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Frauen*- und Geschlechterpolitik ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Queer-Politik - Eine Sachbearbeitungsstelle

Im Rahmen der SB-Stelle für Queerpolitik soll zu queeren/queerfeministischen Themen gearbeitet werden. Besonders wichtig ist uns dabei, Heteronormativität und binärgeschlechtliche Vorstellungen auf allen Ebenen anzugreifen. Wir wollen eine kritische Perspektive auf

Geschlechterverhältnisse und patriarchale Strukturen ermöglichen. Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Queerpolitik soll es unter anderem sein, den Studierenden die kritische Auseinandersetzung mit dem heteronormativen Normalzustand der Gesellschaft näher zu bringen. 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. Die Hochschulpolitik hat leider nach wie vor mit cis-männlicher Dominanz zu kämpfen. Ein Empowerment von Transpersonen und Frauen* ist uns daher besonders wichtig. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Queer-Politik ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

AStA-Druckerei - Eine Sachbearbeitungsstelle

Die Stelle übernimmt 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. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

System-Administration - Eine Sachbearbeitungsstelle

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. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Archiv - Eine Sachbearbeitungsstelle

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 voranzutreiben. Die Organisation der Digitalisierung des Archivs gehört ebenfalls zum Aufgabenbereich. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Archiv ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Semesterticket und Mobilität - Eine Sachbearbeitungsstelle

Die Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Semesterticket und Mobilität beschäftigt sich mit der Umsetzung und Betreuung des Semestertickets. 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 wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Semesterticket und Mobilität ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

AStA-Servicebüro - Drei Sachbearbeitungsstellen

Die zentralen Aufgaben des AStA-Servicebüros sind die Beratung von Studierenden, die Vergabe von studentischen Darlehen sowie von 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 wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Geschäftszimmerdienst - Sechs Sachbearbeitungsstellen

Der Geschäftszimmerdienst (GZD) ist die erste Anlaufstelle im AStA. Zu dem Aufgabenbereich der Sachbearbeiter*innen im GZD zählen Telefonate anzunehmen und weiterzugeben, erste Fragen zu klären sowie allgemeine Bürotätigkeiten auszuführen. Dazu gehören Raumbuchungen, die Betreuung der Ausleihe oder die Beantwortung von E-Mails, Rauminstandhaltung. 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 wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen Geschäftszimmerdienst sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Es werden sechs Stellen ausgeschrieben. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

BAföG- und Sozialberatung - Fünf Sachbearbeitungsstellen

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 der BAföG- und Sozialberatung sind Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten und 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 wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen BAföG- und Sozialberatung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Im Rahmen

der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Hochschul- und Studienberatung - Vier Sachbearbeitungsstellen

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 Immatrikulationsamt 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 wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstellen Hochschul- und Studienberatung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Darlehensbearbeitung – Vier Sachbearbeitungsstellen

Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Darlehensbearbeitung ist die Annahme und Bearbeitung der Kredite und dessen Zurückzahlung. Die Personen müssen einen Überblick darüber haben, wer einen Kredit aufgenommen hat und wem eine Zahlungserinnerung geschickt werden muss. In Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat kümmern sich die Personen auch um den Kontakt zum Rechtsanwalt, falls juristische Schritte gegangen werden müssen. Hierfür ist es hilfreich, wenn sich die Personen mit Programmen wie Excel oder Calc auskennen. Von Bewerber*innen wird erwartet, dass sie sich an kollektiven Projekten beteiligen. Die Aufgabe wird monatlich mit einer Aufwandsentschädigung in Höhe von 200€ entschädigt.

Zivilklausel - Eine Sachbearbeitungsstelle

Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Zivilklausel ist es, gemeinsam mit dem AStA, den Senator*innen und überregionalen Bündnissen mögliche Maßnahmen sowie Beschlussvorlagen zu erarbeiten, diese zu koordinieren und an die Gremien bzw. Gremienvertreter*innen weiterzutragen. Außerdem soll 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 hochschulexternen Gruppen ist gewünscht. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Zivilklausel ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

AG Kritische Bildung - Vier Sachbearbeitungsstellen

Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Kritische Bildung ist die Initiierung und Betreuung kritischer Bildungsangebote. Uns als AStA-Kollektiv ist die kritische Auseinandersetzung mit gesellschaftspolitischen Sachverhalten und eine Thematisierung ebendieser 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 dem Referat 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 Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen wird erwartet. Die Sachbearbeiter*innen-Stellen Kritische Bildung sind ehrenamtliche Tätigkeiten. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Admission - Eine Sachbearbeitungsstelle

Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Admission wird es sein, in enger Kooperation mit den bereits bestehenden Beratungsangeboten des AStA sowie der Ausländer*innenkommission für die Belange der sogenannten „Bildungsausländer*innen“ einzutreten. Also der Statusgruppe von internationalen Studierenden, die nicht aus EU-Mitgliedsstaaten stammen. Der Anteil dieser Studierenden an der LUH beträgt derzeit ca. 13 %. 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 beziehen. Internationale Studierende sind häufig von Rassismus betroffen: ob bei Behördengängen,

beim Diskothekenbesuch, in den Seminaren oder im Alltag auf der Straße. In Zusammenarbeit mit dem Referat für Internationales soll hier 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*innenstellen, hochschulpolitischen Bündnissen sowie hochschulexternen Gruppen ist gewünscht. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeiter*innenstelle Admission ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Ökologie und Nachhaltigkeit - Eine Sachbearbeitungsstelle

Wir wünschen uns eine nachhaltige Universität und eine nachhaltige Gesellschaft. Dabei ist uns wichtig, der Uni gegenüber eine konkrete Stelle zu haben, die ansprechbar ist und Vorhaben der Uni kritisch begleitet, die dem Ziel der Nachhaltigkeit entgegenstehen. Die Ausrichtung von Bildungsveranstaltungen gehört ebenfalls zum Aufgabenbereich der SB-Stelle. Hier soll bei den Studierenden ein Bewusstsein für einen nachhaltigen Umgang mit der Umwelt und darüber hinaus geschaffen werden. Wichtig ist uns auch der praktische Bezug, der z.B. durch Workshops, Flohmärkte oder andere Aktionen geschaffen werden soll. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB-Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeiter*innenstelle Ökologie und Nachhaltigkeit ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Teilhabe - Zwei Sachbearbeitungsstellen

Die Sachbearbeitungsstellen Teilhabe sollen sich insbesondere dem Themengebiet der Barrierefreiheit widmen. Uns als AStA-Kollektiv erscheint es dabei wichtig, verschiedenste Arten von Barrieren, mit denen sich Studierende an der Universität und über diese hinaus konfrontiert sehen, zu überwinden. Barrieren sollen hierbei auf mehreren Ebenen begriffen werden: sie können Menschen im Rollstuhl betreffen, durch verschiedenste Formen von Diskriminierung Studierenden das (Uni-) Leben erschweren, als auch im Sinne finanzieller Hürden verstanden werden und so die Teilhabe am universitären Leben verkomplizieren. Die Sachbearbeitungsstelle soll sowohl als Anlaufstelle für Studierende dienen, welche sich direkt mit Einschränkungen ihrer Teilhabechancen konfrontiert sehen und/oder Ideen zur Erhöhung von Barrierefreiheit einbringen wollen, als auch

selber aktiv an Konzepten arbeiten. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AstA-Projekten wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB- Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeiter*innenstelle Teilhabe ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Semesterticketausfallfonds - Eine Sachbearbeitungsstelle:

Die Sachbearbeitungsstelle Semesterticketausfallfonds ist für die Betreuung und Umsetzung des Semesterticketausfallfonds zuständig. Seit einiger Zeit gibt es die Möglichkeit für Studierende, die Probleme bei der Finanzierung ihres Studiums haben, sich das Semesterticket (oder einen Teil davon) über den Fonds rückerstatten zu lassen. Aufgabe der SB-Stelle ist die Betreuung der Studierenden, die einen Antrag stellen möchten. Außerdem ist die Stelle für die Organisation der Semesterticketausfallfondskommission zuständig. Zusätzlich sollte sie den Semesterticketausfallfonds in der Studierendenschaft bekannter machen, sodass dieser verstärkt genutzt wird. Darüber hinaus werden die Mitarbeit bei größeren AStA-Projekten wie dem fclr und die regelmäßige Teilnahme am SB- Stellentreffen erwartet. Die Sachbearbeiter*innenstelle Semesterticketausfallfonds ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen* bevorzugt eingestellt.

Wissensvermittlung – zwei SB-Stellen

Damit das Wissen, dass sich die jeweiligen Referent*innen in ihrer Legislatur aneignen danach nicht verloren geht, sollen zwei SB-Stellen dieses Wissen digitalisieren. Dazu soll das bereits bestehende AStA-Wiki genutzt werden, welches zunächst generalüberholt und geupdatet werden muss. Dazu kommt das Zusammenfassen wichtiger Termine des AStAs, das möglicherweise durch die Einrichtung einer Cloud mit Termin- und Erinnerungsfunktion organisiert werden kann. Des Weiteren sollen Adressen und Kontakte inner- und außerhalb der Uni gesammelt und aufgelistet werden. Die Stellen sollen zudem die Einarbeitung der neuen Referent*innen und SB-Stellen unterstützen.

Antidiskriminierung – zwei SB-Stellen

Um der Forderung der Vollversammlung nach einer Antidiskriminierungsrichtlinie nachzukommen, führen wir die SB-Stellen „Antidiskriminierung“ ein, die sich mit der Richtlinie sowie weiteren Aufgaben in dem Themenfeld Antidiskriminierung auseinandersetzen soll.

Eine Stelle soll eine Handhabe zum Umgang mit Fällen von Diskriminierung und sexualisierter Gewalt erarbeiten, die die Handlungsfähigkeit der Organe der Studierendenschaft durch eine konzeptionelle Grundlage sicherstellt. Für einen effektiven Opferschutz sowie der Aufklärung von Vorfällen und der Durchsetzung daraus entstehender Konsequenzen sollen einheitliche und verbindliche Regelungen aufgestellt werden. Dafür müssen rechtliche Möglichkeiten geprüft werden.

Die andere Stelle soll vorhandene Strukturen und Angebote an der Universität vernetzen, mit eigenen Angeboten ergänzen und daraus ein Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit ausarbeiten, das auch präventiven Charakter hat. Diese Konzepte sollen unter anderem mit den Stellen Frauen*- und Geschlechterpolitik sowie Queerpolitik entworfen werden. Diese Stelle arbeitet viel im Bereich der Prävention, z.B. durch die Sensibilisierung und Unterstützung des Umgang mit sexualisierter Gewalt in den Fachräten.