

## **Stellenausschreibung der Sachbearbeitungsstellen im AStA der Universität Hannover 2021/2022**

Wie jedes Jahr werden wieder SB-Stellen zur Unterstützung der Arbeit des AStA besetzt. Nach der Übersicht über die ausgeschriebenen Stellen habt ihr die Möglichkeit, mehr Informationen zu den Stellen, die euch interessieren, in den Stellenbeschreibungen zu finden. Zunächst einmal die Übersicht:

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

Bei Interesse schickt uns gerne bis zum 28.05.2021 eine kurze E-mail mit eurer Bewerbung an: [bewerbung@asta-hannover.de](mailto:bewerbung@asta-hannover.de)

Es gilt für alle Sachbearbeitungsstellen: Bei gleicher Qualifikation, werden bevorzugt Menschen mit Diskriminierungsmerkmalen eingestellt und im Rahmen der Sachbearbeitungs- stelle entstandener Aufwand wird im Rahmen einer Aufwandsentschädigung bezahlt.

LG euer AStA-Kollektiv 2021/2022

## **Stellenbeschreibungen**

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Archiv - Eine Sachbearbeitungsstelle**

Die Aufgabe der Sachbearbeitungsstelle Archiv ist es, die Katalogisierung, Verschlagwortung und Enteisung (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.

### **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.

### **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 und 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.

### **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.

### **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.

## **Darlehensbearbeitung – Fünf 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.

## **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.

## **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.

## **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.

### **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.

### **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.

## **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.

## **Wissensvermittlung – eine Sachbearbeitungsstelle**

Damit das Wissen, das sich die jeweiligen Referent\*innen in ihrer Legislatur aneignen danach nicht verloren geht, soll eine SB-Stelle dieses Wissen digitalisieren. Dazu soll das bereits bestehende AStA-Wiki umgearbeitet werden, welches durch eine andere Lösung ersetzt werden muss. Dazu kommt das Zusammenfassen wichtiger Termine des AStAs, das durch die erfolgte Einrichtung einer Cloud mit Termin- und Erinnerungsfunktion organisiert werden kann. Die Ausgestaltung der Cloud soll fortgesetzt werden. Des Weiteren sollen Adressen und Kontakte inner- und außerhalb der Uni gesammelt und aufgelistet werden. Die Stelle soll zudem die Einarbeitung der neuen Referent\*innen und SB-Stellen unterstützen.

## **Antidiskriminierung – zwei Sachbearbeitungsstellen**

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.

## **Organizing - eine Sachbearbeitungsstelle**

Mit der Einrichtung einer Sachbearbeitungsstelle unter dem Titel Organizing möchten wir als AStA der Entwicklung der letzten Jahre und Jahrzehnte Tribut zollen und uns dem Thema soziale Kämpfe annehmen. Die Hochschullandschaft hat sich mehr und mehr verändert,



sodass heute die Studierendenschaft erfreulicherweise deutlich diverser ist als noch vor 10 Jahren. Gleichzeitig bedeutet dies, dass daraus neue Herausforderungen entstehen. Migrantische Personen oder Studierende, die aus nicht-akademischen Familien kommen, stehen vor anderen Herausforderungen. Wesentlich ist dabei unter anderem die Finanzierung des Studiums. Mittlerweise müssen etwa zwei Drittel aller Studierende arbeiten, um sich ihren Lebensunterhalt im Studium zu ermöglichen. Dies erfolgt meist in prekären Beschäftigungsverhältnissen bei niedrigem Stundenlohn, was zu einer immensen Mehrfachbelastung führt. Die Arbeit soll sich dabei zunächst vorrangig auf die Situation studentischer Beschäftigter an der Leibniz-Universität-Hannover fokussieren. Der Verdienst dieser ist gering, gleichzeitig die Abhängigkeit von Dozierenden hoch. An vielen Hochschulen wurde die TV-STUD Kampagne ins Leben gerufen. Die SB-Stelle Organizing soll die Kampagne mit ihrer Arbeit unterstützen und mit dem AStA verbinden.

### **KO Studienqualitätsmittel - eine Sachbearbeitungsstelle**

Hinweis: Diese SB-Stelle ist noch nicht im Haushalt abgebildet und kann nur besetzt werden, wenn der Studentische Rat dies in einem Nachtragshaushalt bewilligt.

Die SB-Stelle soll dieses Jahr neu geschaffen werden, um SQM mehr in das Bewusstsein der Studierenden zu bringen und eine bessere Vorbereitung der studentischen Vertretung zu ermöglichen. Dazu ist es von großem Vorteil, wenn Erfahrungen in der Studienqualitätskommission vorhanden sind. Ein anderer Berührungspunkt mit SQM sind die Studienkommissionen. Erfahrungen aus diesem Gremium sind also auch hilfreich, um sich in das Thema einzuarbeiten. Die SB-Stelle soll Mitglieder der SQK beraten können. Dazu wäre es gut, wenn sie selber studentisches Mitglied ist. Im Rahmen der Kommissionsarbeit werden auch Gespräche mit weiteren Beteiligten, wie z.B. der AG Nachhaltigkeit geführt. Eine Teilnahme an solchen Gesprächen wäre wünschenswert. Ferner wird es erwartet, dass im Studentischen Rat von der Tätigkeit und von Entwicklungen in der SQK berichtet wird.

Wir wünschen uns, dass es eine kompetente Ansprechpartner\*in bei Fragen zu den SQM und dem Antragsverfahren gibt. Die SB-Stelle soll Studierende ermuntern, ihre Projekte in die Tat umzusetzen und sie beim Antragsprozess unterstützen. Eine Einarbeitung in das Thema Studienqualitätsmittel kann durch das Referat für HoPo Innen gegeben werden. Bei Bedarf soll es eine Zusammenarbeit mit SB-Stellen geben (z.B. Mobilität und Nachhaltigkeit).