

**Stellenausschreibung der Sachbearbeitungsstellen im AStA der Universität
Hannover 2021/2022 // Call for AStA-jobs 2020/2021**

---- for an german version see down below or our separate job advertisement ----

As every year, SB-positions will be filled to support the work of the AStA. After the overview of the advertised positions, you have the opportunity to find more information about the positions that interest you in the job descriptions. First of all, the overview:

- Coordination of academic self-governance
- System administration
- Women and Gender Politics
- Queer Politics
- Media and Tech
- AStA office/reception
- Credit Service
- Bafög and social counseling
- Archive
- Civil Clause (Antimilitarism)
- University and student counseling
- AStA service
- Team critical education
- Admissions
- Anti-discrimination
- Transfer of knowledge

If you are interested in applying for a Job please write an e-mail to bewerbung@asta-hannover.de til 31.05.2022.

It applies to all SB-offices: If the qualifications are the same, preference is given to employing people with discrimination features. These are honorary positions for which an expense allowance is paid. More information can be found in the job advertisement.

Best regards, your AStA collective 2022/2023

Job advertisement

Two positions “Coordination of academic self-governance”

The student's participation in the academic administration is characterized by a professorial majority in almost all decision-making committees and the non-existence of payment of most student administrative bodies. This limits the representatives in their activities. This combination of under-representation and excessive demands often results in the isolation of individual students. The persons in charge of the position should support the elected students' representatives in their academic committee work. The members of the Senate, the Senate committees and faculty boards should be strategically connected to represent the interests of students at all levels, and to increase student's self-administration at the University of Hanover. For this task a thorough knowledge of academic and student self-government is very helpful. These positions are volunteer work. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings. The positions advertised are to be filled by two people.

One position “System administration”

The task for the above position include the maintenance of our hardware, which is located in the AStA (including 2 Linux servers and multiple Linux and Windows clients) and the exchange of defective or inadequate hardware. Your responsibilities will also include the support when running into problems with software or hardware, as well as the maintenance of the AStA website (HTML / PHP, WordPress). For this position thorough knowledge of network functions (LDAP, SMB servers) and basic knowledge of a scripting language (e.g., Bash, Perl, XML) is required. This position is volunteer work. The position will be advertised for one person. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

One position “Women and Gender Politics”

As AStA it is important to us to take a critical perspective on gender relations and initiate a reflection on sexism, homophobia, transphobia and all forms of discrimination based on gender and sex. We also want to question the causes and reproduction mechanisms of discrimination. We wish to express a critical examination on the concept of heteronormativity, which supposes that white-male heterosexuality is accepted as a social norm. A responsibility for this position is, among other things, to make these topics accessible to students. In addition, the goal of this position should be to detect and combat inequalities at the university based on gender or sexual orientation. Furthermore, LGBTTIQ topics should be addressed. Therefore, the person should work closely with the person holding the „Queer Politics” position.

The position “Women and Gender Politics” is volunteer work. The position will be advertised for one person. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

One position “Queer Politics”

As AStA it is important for us to take a critical perspective on gender relations and initiate a reflection on sexism, homophobia, transphobia and all forms of discrimination based on gender and sex. We also want to question the causes and reproduction mechanisms of discrimination. We wish to express a critical examination on the concept of heteronormativity, which means that the white-male heterosexuality is accepted as the social normality. The task will be, among other things, to address the critical analysis of the heteronormativity of the society to the students. In addition, the person should be the Point of contact for students who are discriminated at the University because of their gender or sexual orientation. Themed events are just as desired, as free time- activities in which people can take part, in a safe environment free from social norms and discrimination. Therefore, the person should work closely with the holder of the position “Women and Gender Politics”. The position “Queer Politics” is volunteer work. The position will be advertised for one person. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

One position “Media and Tech”

The AStA owns event technology which is often used by the students for a variety of events. The continued rental & frequency of usage of equipment makes it prone to malfunctions and outages. You will take care of the maintenance and repair of the AStA appliances, as well as possible new acquisitions. In addition, you should perform regular checks of functionality of the equipment after it has been returned, and supervise event tech when it's being used, for example to create audio recordings of lectures. In addition, you should introduce other persons who are in charge of positions in the AStA to the technology and create a wiki with all relevant information about the AstA's technical equipment. The position is volunteer work. The position will be advertised for one person. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

Six positions in the “AStA office/reception”

The AstA office is the first contact point for many students in the AStA. The people working in the AstA office answer the phone, try to answer questions of students who drop by and perform general administrative duties. This includes room reservations, taking care of several forms or responding to e-mails. We expect the willingness to take the initiative to keep an eye on the cleanliness of the office.

Furthermore, several newspapers should be looked through for university-related topics each morning to create a press reviews. For the work in the AStA office it would be helpful to be fluent in one or more of the following languages: German, French, Arabic, Mandarin or Russian. The positions in the “AstA office” are volunteer work. The position will be advertised for six people. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

Four positions “Credit Service”

The task of the persons, who are in charge of the “Credit Service” is the intake and adaptations of the credit repayment. The persons need to have an overview of the credit users and write reminders. In consultation with the Finance Department, the persons also take care of the contact with the lawyer in case of legal action. For this, skills in working with spreadsheet programs (for example Excel or Calc) are helpful. The positions are volunteer work. The position will be advertised for five people. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

Five positions in the “BAföG and social counseling”

The position deals primarily with matters relating to student finance. In addition to the focus on BaföG it advises students in questions of health, housing allowance, unemployment benefits and social assistance. Working in the “BAföG and social counseling” is teamwork.

Therefore, the persons who are in charge of the positions should have some knowledge in the areas of student finance, health insurance, housing allowance, unemployment benefits and social assistance. Regular participation in continuing education courses is required. Experience in the topic of “BAföG and social counseling” or a similar provision is preferable but is not mandatory. The willingness to cooperate by exchanging information with the AStA is necessary. For advising students it would be helpful to be fluent in at least one of the following languages: German, French, Arabic, Mandarin or Russian. The positions are voluntary. The position will be advertised for five people. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

One position “Archive”

The tasks of these positions are cataloging, index and deicing (Removal of corroding metal parts) of existing archival holdings of the AStA. In addition, the digitization of the archive is also a responsibility. The positions are volunteer work. The position will be advertised for two people. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

One position “Civil Clause” (Antimilitarism)

The task of the person in charge of this position is to work with the AStA, the Senate and regional alliances to develop possible measures and resolutions pertaining to the financing of academic research with money received from military organizations and the development and research of military, including weaponry, tech. In addition, the person should inform students about the topic of the civil clause and make them aware of it. Cooperation with university political alliances and groups external to the university is required. The position is volunteer work. The position will be advertised for one person. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

Four positions in the “University and student counseling”

The persons in charge of “University and student counseling” should help students with questions and problems related to their course of studies. For example: exam regulations, course changes, problems with the Examination Office / Admissions Office, and problems related to individual teachers. Experience in the academic and social counseling or a similar provision could be helpful but is not mandatory. For advising students it would be helpful to be fluent in at least one of the following languages: German, French, Arabic, Mandarin or Russian. The positions are volunteer work. The position will be advertised for three people. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

Four positions "Team Critical Education"

Your responsibilities for this position include developing and supervising a wide array of critical education services. As a collective, we support a critical perspective on socio-political concepts and would like to offer a space to engage with these concepts in a variety of manners. The events/lectures/whatever you may conceptualize are part of our work on anti-discrimination and should preferably have a preventative and educational character. The position is volunteer work. The position is advertised for four people. Applicants are expected to work on collective projects and participate in case project meetings.

One position “Admission”

The person, who is in charge of the position “Admission” will work closely in cooperation with the consulting offers of the AStA which already exist, to stand up for the rights of the so-called "Bildungsauslaender". This means the status group of international students who do not come from the

EU Member States. These are about 13% of all students at the University of Hanover. The academic life of students without German citizenship implicates a wide range of problems. Above all, students of English master's degree programs have often struggled with language barriers. Also, structural barriers, such as the regular renewal of VISA are observed. Often this status group gets in financial straits, since they are not entitled to receive "Bafög" in Germany. International students are often affected by racism: Whether dealing with the authorities, entering the discotheque, during attendance in seminars or in everyday life on the road. The position is voluntary. The position will be advertised for four people.

Two positions "Anti-discrimination"

In order to meet the demand of the General Assembly for an anti-discrimination directive, we are introducing the SB-units "Anti-discrimination", which will deal with the directive as well as further tasks in the field of anti-discrimination.

One office is to develop a handle for dealing with cases of discrimination and sexualized violence, which will ensure the capacity of the student body's organs to act by providing a conceptual basis. Uniform and binding regulations are to be drawn up for effective protection of victims, as well as for the clarification of incidents and the enforcement of the resulting consequences. Legal possibilities must be examined for this.

The other unit should network with existing structures and offers at the university, supplement them with its own offers and use them to develop a concept for public relations that also has a preventive character. These concepts are to be developed in cooperation with the departments for women* and gender policy and queer policy, among others. This unit works a lot in the field of prevention, e.g. by raising awareness and supporting the handling of sexualized violence in the departmental councils.

One position "Transfer of knowledge"

In order to ensure that the knowledge that the respective speakers acquire in their legislature is not lost afterwards, a self-service office is to digitize this knowledge. For this purpose, the already existing AStA-Wiki is to be replaced by a working alternative. In addition, important AStA appointments will be summarized, which could possibly be organized by setting up a cloud with appointment and reminder functions. Furthermore, addresses and contacts inside and outside the university should be collected and listed. The offices should also support the training of the new lecturers and self-service offices.

Organizing - a position to work on issues

With the establishment of an administrative position under the title Organizing, we as AStA would like to pay tribute to the development of the last years and decades and address the topic of social struggles. The university landscape has changed more and more, so that today the student body is fortunately much more diverse than 10 years ago. At the same time, this means that new challenges arise. Immigrants or students who come from non-academic families face different challenges. Among other things, financing their studies is a key issue. In the meantime, about two thirds of all students have to work in order to support themselves during their studies. This is mostly done in precarious employment with low hourly wages, which leads to an immense multiple burden. This paper will initially focus on the situation of student employees at Leibniz University Hannover. Their earnings are low, and at the same time their dependence on lecturers is high. The TV-STUD campaign has been launched at many universities. The SB Organizing Office should support the campaign with its work and connect it with the AStA.

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
- Akademische Selbstverwaltung
- System-Administration
- AStA-Druckerei
- Archiv
- AStA-Servicebüro
- Geschäftszimmerdienst
- BAföG-und Sozialberatung
- Hochschul-und Studienberatung
- Darlehensbearbeitung
- Frauen*-und Geschlechterpolitik
- Queer-Politik
- Zivilklausel
- AG Kritische Bildung
- Admission
- Ökologie und Nachhaltigkeit
- Teilhabe

- Semesterticketausfallfonds
- Wissensvermittlung
- Antidiskriminierung
- Organizing

Es gilt für alle Sachbearbeitungsstellen: Bei gleicher Qualifikation werden Menschen, die Diskriminierungserfahrungen machen, bei allen Sachbearbeitungsstellen bevorzugt eingestellt. Im Rahmen der Sachbearbeitungsstelle entstandener Aufwand wird mit einer Aufwandsentschädigung vergütet. Bei Interesse schickt uns gerne bis zum 31.05.2022 eine E-Mail mit eurer Bewerbung an:

bewerbung@asta-hannover.de

LG euer AStA-Kollektiv 2022/2023

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 es 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 zum 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.

Akademische Selbstverwaltung (Schwerpunkt HoPo Innen) - Zwei Sachbearbeitungsstellen

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. Es wird eine Stelle ausgeschrieben.

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 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. Es wird eine Stelle ausgeschrieben.

Frauen*- und Geschlechterpolitik - Eine Sachbearbeitungsstelle

Die SB-Stelle Frauen- und Geschlechterpolitik soll sich auf unterschiedlichen Ebenen für die Belange von Frauen und Queers einsetzen und gegen strukturelle Ungleichheitsverhältnisse kämpfen. Dazu gehört Öffentlichkeitsarbeit, z.B. durch die Organisierung von Veranstaltungen wie der Unisex Veranstaltungsreihe und Präventionsangeboten. Um konkret Betroffene von männlicher und patriarchaler Gewalt zu unterstützen, gibt es ein niedrigschwelliges Beratungsangebot, welches auf Studi-zu-Studi-Basis funktioniert. Dafür soll es vorher eine Schulung und Vernetzungstreffen mit anderen Anlaufstellen geben, zu denen Betroffene weitervermittelt werden können.

Das Geschlechterverhältnis soll aus analytischer Perspektive bearbeitet und in Form von unterschiedlichen Veranstaltungen zugänglich für alle Studis gemacht werden. Das vermittelte Wissen soll dabei in den Alltag der Studis übertragen werden können und durch Öffentlichkeitsarbeit wie Plakaten und Flyern präsent bleiben.

Auch in der Lehre soll der (Re-)produktion von Sexismus entgegengewirkt und Bewusstsein geschaffen werden.

Die genannten Tätigkeiten finden größtenteils in Teamarbeit innerhalb der Feminismus-AG statt, daher wird eine enge Zusammenarbeit mit den Antidiskriminierungsstellen und der Queerpolitikstelle angestrebt.

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. Es wird eine Stelle ausgeschrieben.

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 der heteronormativen und cisnormativen Gesellschaft näher zu bringen. Darüber hinaus soll die Sachbearbeitungsstelle Ansprechpartner*in für Studierende sein, die aufgrund ihres Genders oder ihrer sexuellen Orientierung

an der Universität diskriminiert werden. Uns ist besonders wichtig, dass trans*, nichtbinäre*, intergeschlechtliche* Menschen und Menschen ohne Gender sich frei entfalten, sich einbringen können und gehört werden. Auch für alle Menschen, die nicht heterosexuell begehren, soll die Sachbearbeitungsstelle Queer-Politik Ansprechperson sein.

Thematische Veranstaltungen sind ebenso gewünscht wie auch Freizeitaktivitäten, bei denen sich Menschen in einem Umfeld frei von gesellschaftlichen Normvorstellungen und Diskriminierungen bewegen können.

Die genannten Tätigkeiten finden größtenteils in Teamarbeit innerhalb der Feminismus-AG statt, daher wird eine enge Zusammenarbeit mit den Antidiskriminierungsstellen und der Frauen*- und Geschlechterpolitik Stelle angestrebt. 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.

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-Stellen-Treffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Druckerei-Koordination ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben.

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. Es wird eine Stelle ausgeschrieben.

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-Stellen-Treffen erwartet. Die Sachbearbeitungsstelle Archiv ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es wird eine Stelle ausgeschrieben.

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 im 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 und E-Mails anzunehmen und weiterzuleiten, erste Fragen zu Beratungsangeboten zu klären sowie allgemeine Bürotätigkeiten auszuführen. Dazu gehören Bearbeitung der Post, 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, Spanisch 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 Teilnahme an (mehrtägigen) Weiterbildungsveranstaltungen wird gewünscht. Erfahrung in der BAföG- und Sozialberatung oder vergleichbaren Einrichtungen ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich. Die Bereitschaft, im gegenseitigen Austausch mit den AStA-Referent*innen zusammenzuarbeiten, ist Teil einer guten Zusammenarbeit. 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. Es werden fünf Stellen ausgeschrieben.

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 eine gute Beratung von Studierenden sind Sprachkenntnisse (z.B. 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. Es werden vier Stellen ausgeschrieben.

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. Es werden fünf Stellen ausgeschrieben.

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 erwünscht. 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. Es wird eine Stelle ausgeschrieben.

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. Es werden vier Stellen ausgeschrieben.

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 erwünscht. 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. Es wird eine Stellen ausgeschrieben.

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. Es wird eine Stellen ausgeschrieben.

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, die Studierenden das (Uni-) Leben erschweren, können aber 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 Sachbearbeitungsstelle Teilhabe ist eine ehrenamtliche Tätigkeit. Es werden zwei Stellen ausgeschrieben.

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. Es wird eine Stellen ausgeschrieben.

Wissensvermittlung – eine Sachbearbeitungsstelle

Damit das Wissen, dass 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. Es wird eine Stellen ausgeschrieben.

Antidiskriminierung – zwei Sachbearbeitungsstellen

Die SB-Stellen „Antidiskriminierung“ sollen sich mit der von der Vollversammlung vorgegebenen Antidiskriminierungsrichtlinie sowie weiteren Aufgaben in dem Themenfeld Antidiskriminierung auseinandersetzen.

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 Betroffenenenschutz sowie der Aufklärung von Vorfällen und der Durchsetzung daraus entstehender Konsequenzen sollen einheitliche und

verbindliche Regelungen aufgestellt werden. Dafür müssen unter Anderem 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. Die Stelle arbeitet viel im Bereich der Prävention, z.B. durch die Sensibilisierung und Unterstützung des Umgang mit sexualisierter Gewalt in den Fachräten und bietet zudem eine Sprechstunde für Betroffene an. Insgesamt werden also zwei Stellen ausgeschrieben.

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 studentisch 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. Es wird eine Stellen ausgeschrieben.