

Stellenausschreibung der Sachbearbeitungsstellen im AStA der Universität

Hannover 2023/2024 // Call for AStA-jobs 2023/2024

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

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
- Teilhabe
- Semesterticketausfallfonds
- Wissensvermittlung
- Antidiskriminierung
- Organizing

Für alle Sachbearbeitungsstellen gilt die Teilnahme an den halbjährlich stattfindenden Sachbearbeitungsstellentreffen, inklusive monatlicher Treffen mit den für Sie zuständigen Referaten, als verpflichtender Teil ihrer Aufgaben. Das Dauerhafte nicht Nachkommen seiner Verpflichtungen kann zur Beendigung der Zusammenarbeit führen, so dass die Stelle neu ausgeschrieben wird. 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 **16.06.2023** eine E-Mail mit eurer Bewerbung an

bewerbung@asta-hannover.de

Liebe Grüße euer AStA

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 zwei Stellen 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 niedrighschwelliges 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 - Acht 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 acht 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 felr 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 felr 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 Stelle 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, 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. 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.

Call for AStA-jobs 2023/2024

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:

- Media and Tech
- Coordination of academic self-governance
- System administration
- AStA- Printer Coordination
- Archive
- AStA Service office
- AStA office/reception
- Bafög and social counseling
- University and study counseling
- Loan Service
- Women and Gender Politics
- Queer Politics
- Civil Clause (Anti militarism)
- Team critical education
- Admissions
- Participation
- Semester ticket fund
- Transfer of knowledge
- Anti-discrimination
- Organizing

For all SB-offices: The participation in the semi-annual meetings and monthly meetings with the responsible for your department is mandatory and these meetings are considered part of your duties. Persistent non-compliance of your obligations may lead to the termination of the co-work, and the position will be re-advertised.

It applies to all SB-offices: If the qualifications are the same, preference is given to employing persons with discrimination features. These are honorary positions for which an expense allowance is paid. More information can be found in the job advertisement. If you are interested in applying for a Job please send us an e-mail with your application to bewerbung@asta-hannover.de until **16.06.2023**

Best regards, your AStA

Job description

Media and Tech – One position

The AStA owns technical equipment, which is often used by the student body for a variety of events. The continued lending of the equipment makes it prone to malfunctions and outages. You will take care of the maintenance and repair of the AStA equipment, as well as possible new acquisitions. In addition, you are responsible for checking equipment after it has been returned, as well as providing technical support for AStA events as needed and, for example, creating audio recordings. Part of your duties is as well in introducing other positions in the AStA, the technology and create a wiki with all relevant information about the AStA's technical equipment. Collaboration on larger AStA projects and regular attendance at the SB position meeting is expected. The Media and Tech position is a volunteer position. One position is advertised.

Coordination of academic self-governance (Core area: Internal university politics) – Two positions

The student's participation in the academic administration is characterized by a professorial majority in almost all decision-making committees. The non-existence of payment of most student administrative bodies, limits the activities of the representatives. This combination of under-representation and excessive demands often results in the isolation of individual students. The persons in this position should support the elected students' representatives in their academic committee work. In addition, it promotes the strategic networking between the student councils and the AStA together with the department for internal university politics (HoPo Innen). For this task a thorough knowledge of academic and student self-government is very helpful. Cooperation in larger AStA projects and regular participation in the SB position meeting are expected. The positions advertised are to be filled by two people.

Coordination of academic self-governance (Core area: Network) – One position

Networking in university politics is time-consuming and often involves travel to other cities. Well-coordinated and continuous work is necessary to represent the student body externally. This position supports the AStA in its external political work. Particularly worth mentioning are the meetings of the "Landes Asten Konferenz" and "the Freies Zusammenschluss von Student*innenschaften". Here the SB-position works together with the department for external university policy. In addition, cooperation in larger AStA projects and regular participation in the SB position meeting are expected. The Coordinating Academic Self-Governance position is a volunteer position. One position is advertised.

Women and Gender Politics – One position

Your job as SB - Women's and Gender Politics is to advocate for the interests of women and queers on different levels and to fight against structural inequalities. This includes public relations, e.g. by organizing events like the “Unisex” events and prevention offers. In order to support those affected by male and patriarchal violence, there is a low-threshold counseling service that functions on a student-to-student basis. Gender relations are to be dealt with from an analytical perspective and made accessible to all students in the form of various events. The knowledge imparted is to be transferred to the everyday life of the students and remain present through public relations work such as posters and flyers. The (re-)production of sexism should also be counteracted in teaching and awareness should be created. The mentioned activities take place mostly in teamwork within the Feminism-AG, therefore a close cooperation with the Anti-Discrimination office and the Queer politics office is important. In addition, cooperation in larger AStA projects and regular participation in the SB position meeting are expected. The Women's* and Gender Policy Unit is a volunteer position. One position is advertised.

Queer Politics – One position

The SB position of Queer politics works on queer/queerfeminist topics. It is especially important to us to attack heteronormativity and binary gender ideas on all levels. We want to enable a critical perspective on gender relations and patriarchal structures. One of the tasks of the Queer Policy Office is to introduce students to the critical examination of heteronormative and cisnormative society. You should be the contact person for students who are discriminated at the university because of their gender or sexual orientation. It is especially important to us that trans*, non-binary*, intersex* people and people without gender can freely develop, participate and be heard. The Queer Policy Office should also be the point of contact for all people who do not desire heterosexuality. Thematic events are desired as well as activities, where people can move in an environment free of social norms and discrimination.

The aforementioned activities will mostly take place in teamwork within the Feminism-AG, therefore a close cooperation with the anti-discrimination offices and the Women* and Gender Policy Office is desired. In addition, collaboration on larger AStA projects and regular participation in the SB position meeting are expected.

AStA – Printer Coordination

This position is responsible for coordination between the AStA and the print shop collective in the AStA print shop. You should have a constant overview of the available materials and are responsible for ordering materials. Part of your duties are also organize any maintenance work that may be required in the print shop. Experience in the print shop is helpful. In addition, collaboration on larger

AStA projects and regular attendance at the SB office meeting is expected. The Printing Coordination position is a volunteer position. One position is advertised.

System administration – One position

The task for the above position include the maintenance of our hardware (including 2 Linux servers and multiple Linux and Windows clients) and the replacement 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. In addition, cooperation in larger AStA projects and regular participation in the SB position meeting are expected. This position is volunteer work. The System Administration clerical position is a volunteer position. One position is advertised.

Archive – One position

The tasks of these positions are cataloging, index and deicing (Removal of corroding metal parts) of existing archival holdings of the AstA in the office rooms and the basement. 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 is advertised.

AStA service office – Three positions

The central tasks of the AStA Service Office are advising students, granting Mensa free tables among others. Language skills in English, French, Arabic, Mandarin or Russian are helpful. The SB-positions in the AStA Service Office are volunteer positions. Three positions are advertised. Participation in larger AStA projects such as fclr and regular attendance at the SB position meeting are expected.

AStA office/reception – Eight positions

The AstA office (GZD) is for many students the first point of contact with AStA. The main duties of the SB-GZD is to 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” is volunteer work. The position will be advertised for eight people. In addition, participation in larger AStA projects such as fclr and regular attendance at the SB position meeting are expected. Eight positions are being advertised.

Bafög and social counseling - Five positions

The position deals primarily with matters relating to student finance, in addition to the focus on Bafög. You will also advise students in questions of health, housing subsidies, unemployment benefits and social assistance. Working in the “BAfög and social counseling” is teamwork, therefore, you should have the ability to work in a team and to work independently as well. The knowledge in the areas of student financing, health insurance, housing benefits, unemployment benefits and social assistance is necessary. Regular participation in education events (lasting several days) is desired. 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. In addition, cooperation in larger AStA projects such as fclr and regular participation in the SB position meeting are expected.

University and student counseling - Four positions

The persons working in the SB-“University and student counseling” should help students with questions and problems related to their 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. In addition to knowledge in these areas, the ability to work in a team and independently is desirable. Language skills (e.g., in English, French, Arabic, Mandarin, or Russian) are helpful in providing good student advising. Participation in larger AStA projects such as fclr and regular attendance at the SB position meeting are expected. The university and student advising positions are volunteer positions. Four positions are advertised.

Loan Service - Five positions

The task of the persons, who are in SB-potion of the “Loan Service” is to process the incoming request for loans and monitoring its repayment. The persons must have an overview of who has taken out a loan and to whom a payment reminder must be sent. In cooperation with the finance department, the persons also takes care of the contact with the lawyer in case that legal steps have to be taken. 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. Participation in larger AStA projects such as fclr and regular attendance at the SB position meeting are expected. Five positions are advertised.

Civil Clause (Anti militarism) – One position

The task of the Civil Clause Office is to work with the AStA, the Senate and regional alliances to develop possible measures and draft resolutions, to coordinate these and to pass them on to the committees and committee representatives. In addition, you have to inform the students about the topic of the civil clause with events or publications 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. In addition, cooperation in larger AStA projects such as the fclr and regular participation in the SB position meeting are expected.

Team Critical Education – Four positions

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.

Admission – One position

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 "foreign students". This is the status group of international students who do not come from EU member states. These are about 13% of all students at the LUH. The main aim is to actively support these students in their studies at Leibniz University and to give them access to university politics. The academic life of international students implicates a wide range of problems. Especially students of the English-language Master's programs, who often have to deal with language barriers. There are also structural barriers such as the regular renewal of VISA. 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 job of this position is to support and provide information to the international students that come to AStA. The cowork with the responsible for your department is very important. The cooperation with other content-related departments, university-political alliances as well as university-external

groups is desired. In addition, cooperation in larger AStA projects such as fclr and regular participation in the SB position meeting are expected. The Admission position is a volunteer. One position is advertised.

Participation – Two positions

The SB-Participation is meant to work with the particular to the topic of accessibility. For us as the AStA collective, it seems important to overcome the various types of barriers that students face at the university and beyond. Barriers should be understood on several levels: they can concern people in wheelchairs, they can make life difficult for students, but they can also be understood in terms of financial problems and thus complicate participation in university life. The office is intended to serve as a point of contact for students who are directly confronted with restrictions on their opportunities for participation and/or who want to contribute ideas for increasing accessibility, as well as to actively work on concepts themselves. In addition, participation in larger AStA projects such as fclr and regular attendance at the SB position meeting are expected. The position of participation is a volunteer position. Two positions are advertised.

Semester ticket funds – One position

For some time now, it has been possible for students who have problems financing their studies to have their semester ticket (or part of it) reimbursed via the fund. The task of the SB office is to assist students who wish to apply. The office is also responsible for organizing the semester ticket deficiency fund committee. In addition, it should raise awareness of the Semester Ticket Shortfall Fund within the student body so that it is used more. Furthermore, cooperation in larger AStA projects such as the fclr and regular participation in the meetings are expected. The position of “Semester ticket funds” is a volunteer position. One position will be advertised.

Transfer of knowledge – One position

In order to ensure that the knowledge of the work of the previous Legislature is not lost afterwards, this SB main duty is to digitize this knowledge. For this purpose, the already existing AStA-Wiki has 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 (The design of the cloud is to be continued). Furthermore, addresses and contacts inside and outside the university should be collected and listed. In addition, the position is to support the training of the new lecturers and SB positions. You should also support the training of the new lecturers and self-service offices. Cooperation in larger AStA projects such as the fclr and regular participation in the meetings are expected.

Anti-discrimination - Two positions

In order to meet the demand of the General Assembly for an anti-discrimination directive, the SB-Anti-discrimination deals with the guidelines settled by the General Assembly as well as further tasks in the field of anti-discrimination.

One of the SB has to handle and deal 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 SB 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.

Furthermore, cooperation in larger AStA projects such as the fclr and regular participation in the meetings are expected. The positions of Anti-discrimination is a volunteer position. Two positions will be advertised.

Organizing – One position

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. One position is advertised. Participation in larger AStA projects such as fclr and regular attendance at the SB position meeting are expected.