



## Stellenausschreibungen des Studierendenparlaments

Liebe Kommilitoninnen und Kommilitonen,

das Studierendenparlament möchte Euch über die alljährlichen Wahlen für die Asta-Referentinnen und AStA-Referenten informieren und herzlich einladen. Die nachfolgenden Stellenausschreibungen wurden auf der 15. Sitzung am 8. Juli 2010 vom Studierendenparlament verabschiedet.

Wenn ihr Interesse habt Euch hochschulpolitisch einzubringen, Zeit und Engagement mitbringen könnt, dann bewirbt Euch!

Für weitere Informationen oder Fragen sprecht uns gerne an!

### Stellenbeschreibung -Referat für EDV-

#### Aufgabenbereich:

- Administration des Netzwerks (einschließlich der Konzeption von Sicherheitslösungen)
- Installation, Wartung und Betreuung der EDV-Infrastruktur
  - o Server, Arbeitsplatzrechner und weiterer Endgeräte (Telefon/Kopierer)
  - o E-Mail System (Anlegen und Pflegen von Verteilern und Adressverzeichnissen)
- Internetauftritt
  - o Gestaltung und Aktualisierung (in enger Zusammenarbeit mit dem Presse- und Öffentlichkeitsreferats)
  - o Einrichtung und Pflege diverser Dienste (Bildergalerie, Foren)
  - o Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (ggf. Erstellung eines neuen Internetauftritts)
- Support und Beratung der AStA-Referate und der studentischen Gremien in EDV-Angelegenheiten
- Inventur und Kontrolle der AStA Bestände

## **Stellenbeschreibung** **-Referat für Finanzen-**

### Aufgabenbereich:

- Haushaltsplanung
  - o Erstellen des Entwurfs des Haushaltsplans
- Haushaltsausführung
  - o Buchführung
  - o Mittelverausgabung
  - o Korrespondenz mit Banken
  - o Haushaltsabschluss
- Darlehensverwaltung
  - o Vergabe und Abwicklung von Darlehen an Studierende
- Betreuung und Prüfung der Fachratskonten
- Teilnahme an Kassenprüfungen und Haushaltsausschusssitzungen
- Verwaltung von Versicherungen und Verträgen

## **Stellenbeschreibung** **-Referat für Hochschulpolitik und Gremienkoordination-**

### Aufgabenbereich:

- Hochschulpolitisches Informationsmanagement
  - o Informationen gewinnen, aufbereiten und mitteilen (z.B. Homepage)
  - o Anfragen beantworten
- Gremienkoordination
  - o Vernetzung der studentischen Gremien, ihrer Mitglieder und der studentischen Vertreterinnen und Vertreter in den Gremien der Hochschule (Senat, ZKLS, Fachräte, PA...)
  - o Organisation von Fachratsvollversammlungen und „runden Tischen“
  - o Protokollführung auf StuPa-Sitzungen
  - o Dokumentation und Archivierung von Dokumenten (insb. Beschlüssen, Protokollen)
  - o Informationen über Gremienarbeit und -beschlüsse aufbereiten und bekannt geben ( z.B. Homepage)
- Mitorganisation der studentischen Wahlen und Unterstützung der studentischen Wahlleitung

## **Stellenbeschreibung** **-Referat für überregionale Hochschulpolitik und Verkehr-**

### Aufgabenbereich:

- Hochschulpolitisches Informationsmanagement
  - o Informationen gewinnen, aufbereiten und mitteilen (z.B. Homepage)
  - o Anfragen beantworten
  
- Gremienkoordination
  - o Vernetzung mit anderen ASten und Studierendenparlamenten sowie anderen überregionalen studentischen Ausschüssen und Organisationen
  - o Hochschulpolitische Vertretung der Studierendenschaft Vechtas gegenüber dem Niedersächsischen Ministerium für Wissenschaft und Kultur
  - o Beteiligung überregionalen Diskussionen via E-Mail Verteiler oder Foren
  - o Begleitung studienbeitragsrelevanter Fragestellungen und Veranstaltungen
  - o Vorbereitung von Landes-ASten-Konferenzen (LAK) und Teilnahme an solchen Veranstaltungen
  - o Konzeption und Verhandlungsführung zum Thema Semesterticket

## **Stellenbeschreibung** **-Referat für Kultur I-**

### Aufgabenbereich:

- Unipartys/Uniball
  - o Unterstützung der Fachräte bei den von ihnen veranstalteten Partys
  - o Organisation und Durchführung der vom AStA verantworteten Partys
  - o Kassenschichten bei Unipartys
  - o Planung und Durchführung des jährlichen Uniballs
  - o Betreuung des technischen Equipments
  - o Kooperation mit externen Vertragspartnern (Gastronomie, Bands etc.)
  
- enge Zusammenarbeit und Ergänzung mit dem Kulturreferat II

## **Stellenbeschreibung** **-Referat für Kultur II-**

- kulturelle Veranstaltungen (z.B. Lesungen, Musikevents, Poetry Slam)
  - o Planung, Recherche, Anfragen an Kulturschaffende
  - o Organisation und Durchführung
- Unipartys/Uniball
  - o Unterstützung der Fachräte bei den von ihnen veranstalteten Partys
  - o Kassenschichten bei Unipartys
  - o Planung und Durchführung des jährlichen Uniballs
- Organisation des Sektempfangs nach Entlassungsfeiern
- Charity Events
  - o Planung, Durchführung und Organisation gemeinnütziger Veranstaltungen für Studierende und über die Hochschule hinaus
- enge Zusammenarbeit und Ergänzung mit dem Kulturreferat I

## **Stellenbeschreibung** **-Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit-**

### Aufgabenbereich:

- Kontakt zu Presse und anderen Medien
  - o Pressemitteilungen
  - o Interviews
- Publikationen von Informationen für die Studierendenschaft
  - o Homepage (enge Zusammenarbeit und Absprache mit dem EDV-Referat)
  - o Printmitteilungen für die Studierendenschaft und speziell für Erstsemester (z.B. Uni-Insider)
- Informationsveranstaltungen
  - o Organisation, Durchführung, Präsentation, Moderation
- Sprechzeiten
  - o 2 bis 3 Stunden pro Woche Präsenzzeit im AStA-Büro

## **Stellenbeschreibung** **-Referat für Kassenführung und Service-**

### **Aufgabenbereich:**

- Beratung und Hilfe für Studierende
  - o Ausstellung von Internationalen Studierendenausweisen (ISIC)
  - o Verwaltung der Schwarzen Bretter der Studierendenschaft
  - o Unterstützung studentischer Belange (grundlegende Kenntnisse der Organisationsstrukturen der Hochschule erwünscht)
  
- interne Koordination und Büromanagement
  
- Kassenwart
  - o Kassen- und Kontoführung
  - o Kassenbuchführung
  
- Verwaltung
  - o Pflege des Kleinanzeigenmarktes der Homepage
  
- Sprechzeiten
  - o mindestens vier Stunden pro Woche Präsenzzeit im AStA-Büro verteilt auf verschiedene Wochentage

### **Allgemeine Information für alle AStA-Referate:**

Alle AStA-Referate arbeiten eng miteinander zusammen, hierbei muss vor allem eine gute interne Kommunikation gesichert sein.

Außerdem ist eine gute Absprache und Kooperation mit dem Studierendenparlament unbedingt erforderlich.

Grundlegende EDV-Kenntnisse sowie selbstverantwortliches Arbeiten im Team sind Voraussetzungen. Du wirst Ansprechpartner für viele Studierende und Externe sein, eine offene und hilfsbereite Präsenz ist die Basis für deine Arbeit. Wir wünschen uns, dass Du zuverlässig, gewissenhaft und verantwortungsbewusst Deinen Aufgabenbereich übernimmst.

Außerdem sollst Du wöchentlich Sprechstunden anbieten, in der Du für Studierende erreichbar bist.

Weitere Informationen kannst Du vom AStA und der StuPa-Geschäftsführung erhalten.

**Neu zu besetzen sind alle Referate zum 01.10.2010.  
Gegebenenfalls wirst Du bereits vor diesem Termin eingearbeitet.**

**Bewerbungen bitte schriftlich mit einem kurzen Lebenslauf bis zum 26.07.2010,  
12 Uhr an die**

**Geschäftsführung des Studierendenparlaments  
Driverstraße 22  
49377 Vechta**

**Bewerbungen können im AStA-Büro eingereicht werden,  
ins StuPa-Postfach 52 vor B1 geworfen werden,  
oder per E-Mail an [stupa\\_gefue@asta-uni-vechta.de](mailto:stupa_gefue@asta-uni-vechta.de) eingehen.**

**Das Studierendenparlament wird auf seiner 16. Sitzung am 28.07.2010 die  
AStA-Referentinnen und AStA-Referenten wählen.**

Vechta, 09. Juli 2010

gez. Fabian Kinz, Christoph Pülm, Mathias Schubert  
-Geschäftsführung des Studierendenparlaments-