



Nimm die Dinge selbst in die Hand!

STELLENAUSSCHREIBUNG

Teilhabe und Soziales

Zu den Aufgaben und Inhalten der Arbeit der Referent*innen gehören*:

- Beratung und Unterstützung der Studierenden bei bspw. Behördengängen, Kommunikationsbarrieren und allgemeinen Hemmschwellen
 - Angebot einer wöchentlichen Sprechstunde am Campus Linden und mind. einem weiteren Campus
- Kenntnisse und Weiterbildung in den Bereichen
 - Schwerbehinderung, Nachteilsausgleich, Chronische Erkrankungen
- Organisation und Koordination der Vorlesungsreihe „Aktiv behindern“ sowie des Peer-to-Peer-Projekts
- Unterstützung des Referates Queer bei und Teilnahme am Tag der Queeren Vielfalt der Hochschule Hannover
- Mitarbeit bei Themen und Arbeitskreisen in den Bereichen
 - Nachteilsausgleich, Schwerbehinderung, Barrierefreiheit, Minderheiten, Soziale Benachteiligung, Sozialaufstieg, Studieren ohne Abitur, Familiengerechte Hochschule
- Kontrolle der Behindertenparkplätze auf rechtmäßige Nutzung
- Bedarfsanalyse und Umsetzung von barrierefreien Veranstaltungen wie Hochschulsport für beeinträchtigte Menschen in Zusammenarbeit mit dem Referat Sport
- Kontakt zu einschlägigen Institutionen und Pflege dessen
- Referatsübergreifende Unterstützung im Bereich Beratung
 - Angebot von Sprechstunden im Bereich Sozialberatung
 - Unterstützung bei der Vergabe und Koordination der Mensafreitische
 - Unterstützung bei der Umsetzung der Sozialordnung
- Enge Zusammenarbeit und stetiger Kontakt zu
 - AStA: Vorstand, Internationales, Studienfinanzierung, Queer, Sport
 - Stephanie Heine (Servicebüro Beeinträchtigung und Studium)

Wir erwarten von Dir:

- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Sorgfältigkeit
- Sorgfältigen Umgang mit sensiblen Daten und Materialien der Studierendenschaft
- Erreichbarkeit
- Verantwortungsvollen Umgang mit studentischen Mitteln
- Gute Kenntnisse der deutschen und mindestens einer weiteren Sprache
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz und Empathie
- Verschwiegenheit

** Als AStA-Referent*in für Teilhabe & Soziales arbeitest Du in einem zweiköpfigen Team. Entsprechend werden die Aufgaben untereinander aufgeteilt und sich gegenseitig unterstützt.*

Zusätzlich gelten die allgemeinen Aufgaben als AStA-Referent*in (www.asta-hsh.de/asta/jobs/). Das Amt beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und erfordert vorab eine Einarbeitung.

Wenn Du Interesse an dieser Tätigkeit hast und an der HsH studierst, schicke Deine Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf) an:

stupa-praesidium@hs-hannover.de



Nimm die Dinge selbst in die Hand!

ALLGEMEINE AUFGABEN

Zu Deinen allgemeinen Aufgaben und Inhalten im AStA gehören:

- Bürozeiten am Campus Linden
 - mind. 1 Stunde pro Woche (09:30 – 16:00 Uhr)
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Teilnahme an AStA-Sitzungen
 - 14-tägig dienstags (14:30 – etwa 18:00 Uhr)
- Mitarbeit im Team
- Dokumentation/Wissensmanagement
 - Informations- und Rechenschaftspflicht dem StuPa und dem Vorstand gegenüber
- Erreichbarkeit
- Beteiligung am Alltagsgeschäft
- Datenschutz: Einhaltung der Richtlinien nach der DSGVO neu

Alle Referent*innen sind dazu verpflichtet, ihre Projekte mit dem jeweiligen Vorstandsmitglied abzustimmen und sie*ihn über die Tätigkeiten im Referat auf dem Laufenden zu halten. Regelmäßige Referatssprechungen sollen den Informationsfluss fördern. Die Vorstandsmitglieder sind stete Anlaufstellen für die Referent*innen.

Das Amt beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und erfordert vorab eine Einarbeitung.

Alle referatsspezifischen Ausschreibungen kannst Du den folgenden Seiten entnehmen.

Wenn Du Interesse an einer der Tätigkeiten im AStA hast und an der HsH studierst, schicke Deine Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf) an:

stupa-praesidium@hs-hannover.de