

STELLENAUSSCHREIBUNGEN DER HMDW

Gemäß § 27 Abs. 6 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes sowie der Satzung der Hochschüler_innenschaft an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien werden die folgenden Stellen der hmdw für die Exekutivperiode 2023–2025 ausgeschrieben:

- ♪ Referent_in für **Studienangelegenheiten**

- ♪ Sachbearbeiter_in für **Bildungs- und Kulturpolitik**
- ♪ Sachbearbeiter_in für **Sozialpolitik und Inklusion**
- ♪ Sachbearbeiter_in für **Presse und Öffentlichkeitsarbeit**
- ♪ Sachbearbeiter_in für **Veranstaltungen und Infrastruktur**
- ♪ Sachbearbeiter_in für **Nachhaltigkeit und Umwelt**

Anforderungsprofil

- ♪ Du bist Mitglied der österreichischen Hochschüler_innenschaft (ÖH) und studierst an der MDW oder einer anderen österreichischen Universität, Fachhochschule (FH) oder pädagogischen Hochschule (PH).
- ♪ Du möchtest die Leitung eines Referats der hmdw übernehmen (eventuell werden/sind dir Sachbearbeiter_innen unterstellt) bzw. du möchtest als Sachbearbeiter_in unterstützend tätig sein.
- ♪ Du hast Ideen und die Motivation, etwas zu gestalten. Du arbeitest eigenverantwortlich und verlässlich, kannst dich aber zugleich auch gut einfügen und im Team arbeiten.
- ♪ Du erfüllst die notwendigen Anforderungen um den jeweiligen Arbeitsbereich (referatsspezifisch) abdecken zu können (z.B. MS-Office- & E-Mail-Kenntnisse). Inhaltliche Vorkenntnisse sind nicht zwingend erforderlich. (Es gibt eine Einführung in hmdw Abläufe.)

Allgemeine Aufgaben der Referent_innen

- ♪ Initiierung, Durchführung und Betreuung aller referatsspezifischen Projekte
- ♪ Aktive Teilnahme an den wiederkehrenden referatsübergreifenden Treffen (2–3 Mal pro Semester), Teilnahme an den Sitzungen der Universitätsvertretung bei Bedarf, sowie regelmäßiger Austausch mit dem Vorsitz-Team
- ♪ Beantwortung potenzieller (An-)Fragen an das Referat, Abhalten etwaiger Sprechstunden
- ♪ Regelmäßige Berichte über die Tätigkeiten des Referats (Tätigkeitsberichte, Artikel in der Quart, Beiträge auf Social Media und der Homepage der hmdw)
- ♪ Einhaltung der Richtlinien des Vorsitz-Teams und der Beschlüsse der Universitätsvertretung (UV), sowie Einhaltung der Satzung der hmdw

- ♪ Einhaltung der Gebarungsordnung für die wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten der Satzung der hmdw

Allgemeine Aufgaben der Sachbearbeiter_innen

- ♪ Unterstützung der Tätigkeiten im Referat
- ♪ Aufgaben übernehmen, die von Referent_innen delegiert werden
- ♪ Oftmals Übernahme eines Teilbereichs des Referates (@BiPol: Veranstaltungsorganisation, Betreuung Projektförderung)
- ♪ Monatlicher Tätigkeitsbericht
- ♪ Einhaltung der Richtlinien des Vorsitz-Teams und der Beschlüsse der Universitätsvertretung (UV), sowie Einhaltung der Satzung der hmdw
- ♪ Einhaltung der Gebarungsordnung für die wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten der Satzung der hmdw

Referate gemäß Satzung der hmdw und ihre Aufgaben

1. Referat für Studienangelegenheiten

- ♪ Betreuung des Tutoriumprojekts
- ♪ Zusammenarbeit mit dem Info-Point bzgl. Inskriptionsberatung
- ♪ Regelmäßiger Kontakt zum Büro der Studiendirektion
- ♪ Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats und entsprechenden Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität

2. Referat für Bildungs- und Kulturpolitik

- ♪ Erfassung und Aufbereitung von bildungspolitischen Entwicklungen und Beschlüssen
- ♪ Erfassung von Gesetzesänderungen mit bildungspolitischer Relevanz
- ♪ Beratung und Schulung von Studierendenvertreter_innen in bildungspolitischen Angelegenheiten
- ♪ Unterstützung des Vorsitzteams bei Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen
- ♪ Ausschreibung und Organisation einer kommissionellen Vergabe von hmdw - eigenen Sonderprojektförderungen
- ♪ Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats
- ♪ Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität
- ♪ Betreuung und Hilfestellung bei kulturellen Projekten von Studierenden
- ♪ Konzeption und Durchführung von Projekten zur Förderung inneruniversitärer Vernetzung
- ♪ Zusammenarbeit mit dem Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur bei bildungs- oder kulturpolitisch relevanten Veranstaltungen

- ♪ Koordination und Organisation der Aufgaben der hmdw bei den Evaluierungen der Lehre an der Universität

3. Referat für Sozialpolitik und Inklusion

- ♪ Persönliche Beratung von Studierenden
- ♪ Regelmäßige Information aller Studierenden über sozialpolitische Themen
- ♪ Ausschreibung und Organisation einer kommissionellen Vergabe von hmdw-eigenen Stipendien
- ♪ Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität
- ♪ Vertretung der hmdw in Vergabekommissionen für Stipendien aller Art
- ♪ Ausrichtung wohltätiger Veranstaltungen der hmdw in Zusammenarbeit mit dem Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur
- ♪ Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats und der hmdw
- ♪ Mitkonzeption, Planung und Umsetzung eines Notfallfördertopfes der hmdw

4. Referat für Presse und Öffentlichkeitsarbeit

- ♪ Redaktion und Herausgabe der qu[art]
- ♪ Layout von Printmedien jeglicher Art der hmdw
- ♪ Redaktionelle Betreuung der Homepage der hmdw
- ♪ Kontakt mit Sponsoren und Verwaltung von Inseraten in den vom Referat herausgegebenen Medien
- ♪ Erstellung von Newslettern und Presseaussendungen sowie Organisation von Pressekonferenzen
- ♪ Betreuung sozialer Medien

5. Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur

- ♪ Konzeption und Organisation von hmdw-eigenen Veranstaltungen
- ♪ Hilfestellung bei kulturellen Projekten von Studierenden
- ♪ Konzeption und Umsetzung von Kooperationsvereinbarungen mit Kulturträgern mit dem Ziel, Studierenden der Universität den Zugang zu Kulturveranstaltungen zu erleichtern
- ♪ Betreuung des Übezimmerlokals sowie des Ref.-Büros in der Ungargasse
- ♪ Gegebenenfalls Unterstützung des Vorsitzes und des Wirtschaftsreferates bei der Suche sonstiger Infrastruktur zum Erwerb durch die hmdw
- ♪ Setzen von Maßnahmen zur Verbesserung der studentischen Infrastruktur (bspw. Foodsharing)

6. Referat für Nachhaltigkeit und Umwelt

- ♪ Beteiligung an der „Allianz nachhaltiger Universitäten Österreichs“
- ♪ Zusammenarbeit mit „Grüne mdw“: Vernetzung und Mitgestaltung
- ♪ Aufbau einer internen „Grünen hmdw“
- ♪ Beteiligung an universitätsexternen Umweltprojekten und Weitergabe an Studierende bzw. Kooperation mit der Universität

- ♪ Erfassung und Aufarbeitung von umweltpolitischen Entwicklungen und Beschlüssen
- ♪ Beratung und Schulung von Studierenden in Umweltfragen (Social Media Postings, Workshops, etc.)
- ♪ Foodsharing bewerben und betreuen
- ♪ Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit zu Themen, die Nachhaltigkeit und Umwelt betreffen (bspw. in Zusammenarbeit mit Veranstaltungs- und Pressereferat)

Weitere Informationen zu den Referaten sowie die Satzung der hmdw sind auf unserer Homepage abrufbar: www.hmdw.ac.at

Was bieten wir?

- ♪ Referent_innen und Sachbearbeiter_innen erhalten ausreichende Einschulungen in ihren Wirkungsbereich, inhaltliche Vorkenntnisse sind bei ausreichendem Interesse für den Aufgabenbereich des Referats also nicht zwingend erforderlich. Allen Referent_innen und Sachbearbeiter_innen steht die Infrastruktur der hmdw, insbesondere das Referent_innenbüro zur Verfügung.
- ♪ Die Tätigkeit als Referent_in verringert die in den Curricula vorgesehenen ECTS-Anrechnungspunkte um je 8 ECTS-Punkte pro Semester, in dem die Tätigkeit ausgeübt wird.
- ♪ Die Tätigkeit als Sachbearbeiter_in verringert die in den Curricula vorgesehenen ECTS-Anrechnungspunkte um je 6 ECTS-Punkte pro Semester, in dem die Tätigkeit ausgeübt wird.
- ♪ Als Studien-/Familienbeihilfenbezieher_in kannst du dir die Arbeit auch hierfür als ECTS anrechnen und die Bezugshöchstdauer verlängern lassen.
- ♪ Referent_innen erhalten bei Erfüllung ihrer Aufgaben eine pauschale Funktionsgebühr von 200€-250€/Monat.
- ♪ Sachbearbeiter_innen erhalten bei Erfüllung ihrer Aufgaben eine pauschale Funktionsgebühr von 100€/Monat.
- ♪ Aufnahme in ein Team, das sich für ein geniales Studium für alle einsetzt. ♥

Bewerbung

@Referent_innen-Bewerbung: Deine Bewerbung sollte einen Lebenslauf (CV), ein kurzes Motivationsschreiben sowie eine Darlegung deiner Ideen und Gestaltungsvorschläge, mit denen du dich in der hmdw einbringen möchtest, enthalten.

@Sachbearbeiter_innen-Bewerbung: Deine Bewerbung sollte einen Lebenslauf (CV) und ein kurzes Motivationsschreiben enthalten.

Bitte schicke deine Bewerbung bis **29. Oktober 2023** per E-mail an hmdw-vorsitz@mdw.ac.at!

Wir freuen uns auf dich!

Dein Vorsitzteam der hmdw – Eva, Magdi und Filip