

Stellenausschreibungen der hmdw

Gemäß § 27 Abs. 6 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes sowie der Satzung der HochschülerInnenschaft an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien werden die folgenden Stellen der **hmdw** für die Exekutivperiode 2021 - 2023 ausgeschrieben:

- Referent_in für **Nachhaltigkeit und Umwelt**
- Referent_in für **Finanz-, Wirtschafts- und Vermögenangelegenheiten**
- Referent_in für **Bildungs- und Kulturpolitik**
- Referent_in für **Sozialpolitik und Inklusion**
- Referent_in für **Gleichstellung und Diversity**
- Referent_in für **Presse und Öffentlichkeitsarbeit**
- Referent_in für **Veranstaltungen und Infrastruktur**
- Referent_in für **Informationstechnik**
- Referent_in für **Studienangelegenheiten** sowie für **Anliegen ausländischer Studierender**

Anforderungsprofil:

- 1 Du bist Mitglied der österreichischen Hochschülerschaft (ÖH), also ordentliche/r Studierende/r an der MDW oder einer anderen österreichischen Universität, Fachhochschule (FH) oder pädagogischen Hochschule (PH).
- 2 Du möchtest die **Leitung eines Referats der hmdw** übernehmen (eventuell werden/sind dir Sachbearbeiter_innen unterstellt).
- 3 Du hast die Ideen und die Motivation, etwas zu gestalten; du arbeitest eigenverantwortlich und verlässlich und kannst zugleich gut im Team arbeiten und dich einfügen.
- 4 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
- Einhalten der Richtlinien des Vorsitz-Teams und der Beschlüsse der Universitätsvertretung (UV), sowie Einhaltung der Satzung der hmdw
- Aktive Teilnahme an den Sitzungen der Universitätsvertretung (2-3 mal pro Semester) sowie regelmäßiger Austausch und regelmäßige Treffen mit dem Vorsitz-Team und den anderen Referaten (meistens im Rahmen von Jour fixe-Terminen)
- Beantwortung aller (An-)Fragen an das Referat per Mail sowie persönlich

- Abhalten von Sprechstunden (kann auch nach telefonischer Vereinbarung erfolgen, sollte aber grundsätzlich als Möglichkeit angeboten werden)
- Regelmäßige Berichte über die Tätigkeiten des Referats (Tätigkeitsberichte, Artikel in der Quart und Beiträge auf der Homepage der **hmdw**)
- Einhaltung der Gebarungsordnung für die wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten der Satzung der **hmdw**

Aufgaben der einzelnen Referate gemäß der Satzung der hmdw:

Beschreibung für das Referat für Nachhaltigkeit und Umwelt

- 1 Beteiligung an der „Allianz nachhaltiger Universitäten Österreichs“
- 2 Zusammenarbeit mit „Grüne mdw“: Vernetzung und Mitgestaltung
- 3 Aufbau einer internen „Grünen hmdw“
- 4 Beteiligung an uniexternen Umweltprojekten und Weitergabe an Studierende bzw. Kooperation mit der Uni (mdw?)
- 5 Erfassen und Aufarbeiten von umweltpolitischen Entwicklungen und Beschlüssen
- 6 Beratung und Schulung von StudienvertreterInnen in Umweltfragen
- 7 Unterstützung des Vorsitzteams bei Kooperationen mit der ÖH BV
- 8 Foodsharing bewerben und betreuen
- 9 Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit zu Themen die Nachhaltigkeit und Umwelt betreffen
- 10 Betreuung der Wurmbox

Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten

- 1 Budgetierung und Bilanzierung der HMDW nach §40 HSG
- 2 Haushaltsführung der HMDW nach §41 HSG
- 3 Abwicklung von Rechtsgeschäften der HMDW nach §42 HSG
- 4 Koordination der Rechts- und Steuerberatung
- 5 Überprüfung des Inventars der hmdw
- 6 Betreuung der StudierendenvertreterInnen in finanziellen Angelegenheiten

Referat für Bildungs- und Kulturpolitik

1. Abwicklung der Aufgaben von nicht aktiven Studienvertretungen laut HSG §19 Abs 4
2. Erfassen und Aufbereiten von bildungspolitischen Entwicklungen und Beschlüssen
3. Erfassen von Gesetzesänderungen mit bildungspolitischer Relevanz
4. Beratung und Schulung von StudierendenvertreterInnen in bildungspolitischen Angelegenheiten
5. Unterstützung des Vorsitzteams bei Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen
6. Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats
7. Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität sowie Verfassen von Beiträgen für Medien der hmdw in Absprache mit dem Vorsitz
8. Betreuung und Hilfestellung bei kulturellen Projekten von Studierenden
9. Konzeption und Durchführung von Projekten zur Förderung inneruniversitärer Vernetzung
10. Zusammenarbeit mit dem Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur bei bildungs- oder kulturpolitisch relevanten Veranstaltungen

Referat für Sozialpolitik und Inklusion

1. Persönliche Beratung von Studierenden
2. Regelmäßige Information aller Studierenden über sozialpolitische Themen
3. Ausschreibung und Organisation einer kommissionellen Vergabe von HMDW-eigenen Stipendien
4. Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität sowie Verfassen von Beiträgen für Medien der HMDW in Absprache mit dem Vorsitz
5. Vertretung der hmdw in Vergabekommissionen für Stipendien aller Art
6. Ausrichtung wohltätiger Veranstaltungen der hmdw in Zusammenarbeit mit dem Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur
7. Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats und der hmdw

Referat für Gleichstellung und Diversity

1. Sensibilisierung und Aufklärung zu den Themenfeldern des Referats
2. Entwicklung von Maßnahmen zur nachhaltigen Verringerung von Diskriminierung an unserer Universität
3. Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität sowie Verfassen von Beiträgen für Medien der HMDW in Absprache mit dem Vorsitz
4. Hilfestellung bei Problemen als Folge von Diskriminierung, Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen wenn erforderlich

Referat für Presse und Öffentlichkeitsarbeit

1. Redaktion und Herausgabe der qu[art] 4 Mal pro Jahr
2. Layout von Printmedien jeglicher Art der hmdw
3. Redaktionelle Betreuung der Homepage der hmdw
4. Kontakt mit Sponsoren und Verwaltung von Inseraten in den vom Referat herausgegebenen Medien
5. Erstellen von Newslettern und Presseaussendungen und Organisation von Pressekonferenzen
6. soziale Medien betreuen

Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur

1. Konzeption von hmdw-eigenen Veranstaltungen
2. Hilfestellung bei kulturellen Projekten von Studierenden
3. Ausschreibung und Organisation einer kommissionellen Vergabe von hmdw - eigenen Sonderprojektförderungen
4. Kontakt und Zusammenarbeit mit dem Vizerektorat für Außenbeziehungen
5. Konzeption und Umsetzung von Kooperationsvereinbarungen mit Kulturträgern mit dem Ziel, Studierenden der Universität den Zugang zu Kulturveranstaltungen zu erleichtern
6. Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität sowie Verfassen von Beiträgen für Medien der hmdw in Absprache mit dem Vorsitz
7. Betreuung des Übezimmerlokals sowie des Ref. Büros in der Ungargasse
8. Gegebenenfalls Unterstützung des Vorsitzes und des Wirtschaftsreferates bei der Suche sonstiger Infrastruktur zum Erwerb durch die hmdw
9. Setzen von Maßnahmen zur Verbesserung der studentischen Infrastruktur (Foodsharing)
10. Mitbetreuung des Autos und des Geschirrinventars der hmdw in Absprache mit der Büroleitung

Referat für Informationstechnik

1. Einrichtung, Wartung und detaillierte Dokumentation der elektronischen Kommunikationsmittel und der Homepage der hmdw
2. Einrichtung, Wartung und detaillierte Dokumentation des Raumbuchungssystems für das Übezimmerlokal und dem Zutrittssystem für das Ref. Büro in der Ungargasse
3. Einbindung der Studierenden und der HMDW in das EDV-System der Universität
4. Hilfestellung für Studierendenvertreter_innen im Umgang mit den Kommunikationsmitteln

Referat für Studienangelegenheiten sowie für Anliegen ausländischer Studierender

1. Organisation und Durchführung von Studierendenberatungen, vor allem der Inskriptionsberatung
2. Koordiniert und organisiert die Aufgaben der hmdw bei der Evaluierungen der Lehre an der Universität
3. Persönliche Beratung von ausländischen Studierenden
4. Zusammenarbeit mit dem Büro für internationale Beziehungen (BiB) der Univ. f. Musik u. darst. Kunst Wien
5. Regelmäßiger Kontakt mit der Fremdenpolizei und etwaigen Botschaften
6. Verbreitung von Informationen zum Studienbetrieb an der Universität, u.a. durch Verfassen von Beiträgen in den Medien der hmdw in Absprache mit dem Vorsitz
7. Regelmäßiger Kontakt zum Büro des Studiendirektors
8. Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats und entsprechenden Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität
9. Eigene Stellenausschreibung für die Koordination des Projektes „Zusammenklänge“

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

Was bieten wir?

- Referent_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 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.
- 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 Aufwandsentschädigung von 200€/Monat. Im Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten sogar 300€/Monat.

Deine **Bewerbung** sollte dein CV, ein kurzes Motivationsschreiben sowie eine Darlegung deiner Ideen und Gestaltungsvorschläge mit denen du dich in der hmdw einbringen möchtest, enthalten. Bitte schick sie bis **12.9.2021** per E-mail an hmdw-vorsitz@mdw.ac.at !

Wir freuen uns auf dich!
Deine hmdw