



Stellenausschreibung für ÖH-Referate und Tätigkeiten **- nutze deine Chance und gestalte mit!**

Du suchst interessante Perspektiven, spannende Projekte und die Möglichkeit dich neben dem Studium in vielfältigen Bereichen zu engagieren? Du willst deinen Studienalltag und den deiner Studienkolleginnen und Studienkollegen aktiv mitgestalten und dir nebenbei durch spannende Projekte neue Kompetenzen via Schulungen und Praxiserfahrungen aneignen oder vorhandene vertiefen?

Dann bist du bei uns genau richtig! Die ÖH-Klagenfurt – als Körperschaft öffentlichen Rechts und Interessenvertretung für über 10.000 Studierende - sucht interessierte und engagierte Studentinnen und Studenten, für verschiedene Referate und Tätigkeiten.

Folgende Referentinnen- und Referentenstellen und Sachbearbeiterinnen- und Sachbearbeiterstellen werden für die Exekutivperiode von 2011 bis 2013 ausgeschrieben (wichtig: für die Besetzung zählt ausschließlich Qualifikation und Motivation – eine etwaige Mitgliedschaft zu einer Studierendenfraktion spielt überhaupt keine Rolle):

1. Referat für ausländische Studierende

1 Referentin bzw. Referent, bzw. mehrere SachbearbeiterInnen

Aufgabenbereiche (bezogen auf Referatsleitung):

- Initiierung und Koordination von Projekten gegen die Benachteiligung von Menschen nichtösterreichischer Herkunft oder Staatsbürgerschaft
- Interesse an kultureller Vielfaltigkeit.
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Beratung im Rahmen der Welcome Days
- Stellungnahmen zu den Aufgabenbereich des Referats betreffenden Gesetzesentwürfen
- Einsatz zur Verbesserung von Arbeitsbedingungen für Nicht-EU Studierenden
- Einsatz für die Abschaffung der doppelten Studiengebühren für ausländische Studierende
- Sprachkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

2. Referat für Bildungspolitik

1 Referentin bzw. 1 Referent

bzw. mehrere SachbearbeiterInnen in unter anderem folgenden Bereichen:

- **das individuelle Diplomstudium**
- **Studienrecht**

- Studienberechtigung

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Initiierung und Koordination von Projekten im bildungspolitischen Bereich
- Verbesserung der Studierendenqualität durch strukturgebende Prozesse
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen und bildungspolitischen Themen
- Beratung von Studierenden und Studierendenvertreterinnen und –vertretern bezüglich Gesetzen und Verordnungen
- Erstellung von Informationsbroschüren
- Hilfestellung bei studienrechtlichen Angelegenheiten
- Interesse an komplexen Situationen und strukturgebenden Prozessen
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

3. Referat für internationale Angelegenheiten (Entrée)

1 Referentin bzw. Referent

bzw. mehrere SachbearbeiterInnen

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Organisation von Festen, Ausflügen etc. zur Integration dieser Studierenden
- Koordination und Beratung der Studierenden, die im Zuge von Austauschprogrammen in Klagenfurt studieren
- Organisation des Buddy-Programmes für Incoming Students
- Austausch und Koordination mit dem Referat für ausländische Studierende
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

4. Referat für Frauen- und Gleichbehandlungsfragen

1 Referentin bzw. Referent

bzw. mehrere SachbearbeiterInnen

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Initiierung und Koordination von Projekten im Bereich Frauen- und Genderpolitik
- Beratung von Studierenden im Bereich der Frauen- und Genderpolitik
- Erarbeitung von Stellungnahmen der ÖH im Bereich der Frauen-, Gleichberechtigungs-, und Gendergesetzgebung
- Erstellung von Broschüren mit Bezug zu Frauenpolitik und Genderfragen
- Zusammenarbeit bzw. Mitarbeit in ähnlichen Organisationen und Gremien auf Universitätsebene (Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, Zentrum für Frauen- und Geschlechterforschung, etc.)
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail

- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

5. Referat für Gesellschaftspolitik, Menschenrechte und Ökologie

1 Referentin bzw. Referent

bzw. mehrere SachbearbeiterInnen

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Initiierung und Koordination von Projekten im Bereich Gesellschaftspolitik, Menschenrechte und Ökologie
- Beispielsweise Themenkomplex „Generation Praktikum“, Generationenkonflikt oder Kooperationen mit Organisationen der slowenischsprachigen oder anderen Minderheit in Kärnten
- Erarbeitung von Stellungnahmen der ÖH zu gesellschaftspolitischen Themen
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

6. Referat für Medien-, Öffentlichkeitsarbeit und Information

1 Referentin bzw. Referent

bzw. mehrere SachbearbeiterInnen in unter anderem folgenden Bereichen:

- **Veranstaltungen/Events**
- **Layout**
- **neue Medien**
- **Presse**
- **Fotographie**
- **Redaktion für das Studierendenmagazin „Lautstark“**

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Verantwortung über den gesamten Öffentlichkeitsauftritt der ÖH Klagenfurt (Kommunikation von Projekten, Corporate Design, u.v.m.)
- Verantwortung über sämtliche Medien der ÖH (Homepage, Lautstark, Newsletter, Broschüren, Social Media, Plakate, etc.)
- Erstellung von oder Verantwortung über Plakate, Flyer, Informationsbroschüren, Pressemeldungen. etc.
- Hilfestellung bei der Organisation/Kommunikation von Veranstaltungen anderer Referate
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Interesse an komplexen Situationen und strukturegebenden Prozessen
- Koordination der internen Kommunikation
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

7. Referat für kulturelle Angelegenheiten

**1 Referentin bzw. Referent
bzw. mehrere SachbearbeiterInnen**

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Organisation und Initiierung von Kulturprojekten mit studentischem Fokus
- Zusammenarbeit mit Kulturvereinen im Raum Klagenfurt
- Förderung des Campuslebens und Campuskultur
- Gemeinsame Projekte mit jungen Künstlerinnen und Künstlern
- Mithilfe bei der Suche nach Förderungen und Sponsoren im Kulturbereich
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

8. Referat für Queer und alternative Lebensbeziehungen

**1 Referentin bzw. Referent
bzw. mehrere SachbearbeiterInnen**

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Initiierung und Koordination von Projekten mit Homo/Bi/Transgender-Bezug
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Kooperationen mit einschlägigen Vereinen und Instituten in Kärnten
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

9. Referat für Sozialpolitik, berufstätige Studierende, Studierende mit Kind und Senioren.

**1 Referentin bzw. Referent
bzw. mehrere SachbearbeiterInnen in unter anderem folgenden Bereichen:**

- Sozialfond
- Senioren
- Berufstätige
- Studierende mit Kindern

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Initiierung und Koordination von Projekten im sozialpolitischen Bereich
- Abhaltung von wöchentlichen Sprechstunden, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Beratung im Rahmen der „Welcome Days“
- Stellungnahmen zu die soziale Lage der Studierenden betreffenden Gesetzesentwürfen
- Organisation der „ÖH-Sozialtage“
- Zusammenarbeit mit der Stipendienstelle

- Hilfestellung bei Familien- und Studienbeihilfen sowie bei den verschiedenen Sozialfonds
- Ausweitung des Kreises der Sozialfondsbezieherinnen und –bezieher
- Mitarbeit in der Kommission zur Vergabe des Sonderhärtefonds der ÖH Klagenfurt
- Teilnahme am BAKS-Ausbildungsseminar
- Organisation von Projekten zum Thema Erleichterungen für Studierende mit Kindern
- Beratung älterer Studierender
- Erste Anlaufstelle für Korrespondenzen mit dem Kinderbüro
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

10. Referat für Sport, Gesundheit und Freizeit

1 Referentin bzw. Referent bzw. mehrere SachbearbeiterInnen

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Organisation von Sport- bzw. Gesundheitsprojekten zur Verbesserung des Studienalltag am und rund um den Campus
- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Zusammenarbeit mit einschlägigen Institutionen . im Raum Klagenfurt
- Koordination mit dem Universitätssportinstitut (USI) und dem Arbeitskreis Gesundheitsmanagement
- Mithilfe bei der Suche nach Förderungen und Sponsoren
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

11. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

1 Referentin bzw. Referent bzw. mehrere SachbearbeiterInnen

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Abhaltung einer wöchentlichen Sprechstunde für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ÖH Klagenfurt, Beantwortung von Anfragen per E-Mail
- Erstellung des Budgets der ÖH Klagenfurt
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellen von Abrechnungen, Kalkulationen, Verwaltung der Menücards
- Kontrolle der Konten, Aufarbeitung der Belege
- Koordination Sponsoring und Kooperationsverträge
- Überwachung des sorgsamem , verantwortungsvollen und transparenten Umgangs mit den finanziellen Mitteln der ÖH Klagenfurt
- Akkordierung des Geldflusses
- Teamfähigkeit
- Koordination und Gestaltung von referatsübergreifenden und ganzheitlichen ÖH-Themen

12. Fakultäten:

1 Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter für die Fakultät für Technische Wissenschaften

1 Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter für die Fakultät für Kulturwissenschaften

1 Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter für die Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Aufgaben (bezogen auf Referatsleitung):

- Beschäftigung mit Fragen und Problemen an der Fakultät
- Stellungnahmen zu fakultätsbezogenen Themen abgeben
- Koordination und Absprache mit den Studienvertretungen an der Fakultät
- Kontakt zwischen Studierenden und Lehrenden fördern
- Fakultätsbezogene Projekte initiieren
- Teamfähigkeit

Referentinnen und Referenten arbeiten ehrenamtlich, erhalten aber eine geringfügige Aufwandsentschädigung und können um eine Verlängerung des Studien- und/oder Familienbeihilfebezugs ansuchen.

Für alle Bewerbungen sind **Motivationsschreiben** und **Lebenslauf** per Post an die ÖH Klagenfurt, Universitätsstraße 65-67, 9020 Klagenfurt oder per Mail an bewerbung@oeh-klagenfurt.at zu richten.

Die Bewerbungsfrist für **Referentinnen- und Referentenstellen** endet am **28. Oktober 2011**. Die Bewerbungsfrist für **Sachbearbeiterinnen- und Sachbearbeiterstellen** endet am **30. Oktober 2011**.

Für Rückfragen stehen wir gerne per Mail oder zu den Öffnungszeiten des ServiceCenters im ÖH-Büro zu Verfügung

Coming soon – the english version of the job descriptions will be on our website shortly