

# 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 **Bildungs- und Kulturpolitik**
- ♪ Referent\_in für **Sozialpolitik und Inklusion**
- ♪ Referent\_in für **Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten**
- ♪ Referent\_in für **Buchhaltung**
- ♪ 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**
- ♪ Referent\_in für **Nachhaltigkeit und Umwelt**
- ♪ Referent\_in für **Zusammenklänge**

## 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).
- ♪ 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

## Referate gemäß Satzung der hmdw und ihre Aufgaben

---

### 1. 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

### 2. 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

### **3. Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten**

- ♪ Budgetierung und Bilanzierung der hmdw nach §40 HSG
- ♪ Haushaltsführung der hmdw nach §41 HSG
- ♪ Abwicklung von Rechtsgeschäften der hmdw nach §42 HSG
- ♪ Koordination der Rechts- und Steuerberatung
- ♪ Überprüfung des Inventars der hmdw
- ♪ Betreuung der Studierendenvertreter\_innen in finanziellen Angelegenheiten

### **4. Referat für Buchhaltung**

- ♪ Betreuung des Buchhaltungsprogramms (ausreichende Kenntnisse in doppelter Buchhaltung sind erforderlich, Kenntnisse der RZL-Buchhaltungssoftware von Vorteil)
- ♪ Kontrolle der eingegangenen Rechnungen, Belege und Formulare auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- ♪ Weiterleitung der Unterlagen an die Wirtschaftsreferentin /den Wirtschaftsreferenten
- ♪ Erfassung mittels RZL-Buchhaltungssoftware nach der Erledigung durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten (Software wird auf einem hmdw-eigenen PC/Laptop zur Verfügung gestellt)
- ♪ Erstellung von Zwischenberichten für die Studienvertretungen und Referate
- ♪ Zusammenarbeit mit unserem Steuerberater, insbesondere in der Zeit der Bilanzerstellung

### **5. Referat für Gleichstellung und Diversity**

- ♪ Sensibilisierung und Aufklärung zu den Themenfeldern des Referats
- ♪ Entwicklung von Maßnahmen zur nachhaltigen Verringerung von Diskriminierung an der Universität
- ♪ Teilnahme an themenbezogenen Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität
- ♪ Hilfestellung bei Problemen aufgrund von Diskriminierung und diesbezügliche Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, wenn erforderlich
- ♪ Organisation von 2–3 Vernetzungstreffen pro Semester für Studierende
- ♪ Vorbereitung und Bewerbung von Projekten rund um die Thematik Gleichstellung und Diversity
- ♪ Teilnahme an den gemeinsamen Sitzungen mit der Stabstelle Gleichstellung, Gender Studies und Diversität (GGD)

### **6. 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

## **7. 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)

## **8. Referat für Informationstechnik**

- ♪ Einrichtung, Wartung und detaillierte Dokumentation der elektronischen Kommunikationsmittel und der Homepage der hmdw
- ♪ Einrichtung, Wartung und detaillierte Dokumentation des Raumbuchungssystems für das Übezimmerlokal und des Zutrittsystems für das Ref.-Büro in der Ungargasse
- ♪ Einbindung der Studierenden und der hmdw in das EDV-System der Universität
- ♪ Hilfestellung für Studierendenvertreter\_innen im Umgang mit den Kommunikationsmitteln

## **9. Referat für Studienangelegenheiten sowie Anliegen ausländischer Studierender**

- ♪ Zusammenarbeit mit dem Info-Point bzgl. Inskriptionsberatung
- ♪ Persönliche Beratung von internationalen Studierenden
- ♪ Zusammenarbeit mit dem Büro für internationale Beziehungen (BiB) der Universität
- ♪ Regelmäßiger Kontakt mit der Fremdenpolizei und etwaigen Botschaften
- ♪ Regelmäßiger Kontakt zum Büro der Studiendirektion
- ♪ Beteiligung an themenbezogenen Arbeitsgruppen des Senats und entsprechenden Veranstaltungen und Fortbildungskursen der Universität

## **10. 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)

## 11. Referat für Zusammenklänge – Musizieren mit Geflüchteten

- ♪ Organisation der beiden betroffenen Lehrveranstaltungen gemeinsam mit Karin Wagner
- ♪ Betreuung der Studierenden und Schüler\_innen der „Zusammenklänge“
- ♪ Vernetzung der Studierenden mit den Schüler\_innen
- ♪ Kontakt mit dem Verein Live Music Now und dessen Musikprojekt UNISONO
- ♪ Planung und Durchführung des Abschlusskonzerts und der Workshops zusammen mit dem Team der „Zusammenklänge“

Weitere Informationen zu den Referaten sowie die Satzung der hmdw sind auf unserer Homepage abrufbar: [www.hmdw.ac.at](http://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 Funktionsgebühr von 200€-250€/Monat. Im Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten 350€/Monat.

## 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.

Bitte schicke deine Bewerbung bis **15.9.2023** per E-mail an [hmdw-vorsitz@mdw.ac.at](mailto:hmdw-vorsitz@mdw.ac.at)!

Wir freuen uns auf dich!

Dein Vorsitzteam der hmdw – Eva, Magdi und Filip