

# 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 wird die folgende Stelle der **hmdw** für die Exekutivperiode bis Ende Juni 2023 ausgeschrieben:

- Referent\_in für **Presse und Öffentlichkeitsarbeit**
- Referent\_in für **Veranstaltungen und Infrastruktur**

Weiters suchen wir

- Sachbearbeiter\_in im Referat für **Sozialpolitik und Inklusion**
- Sachbearbeiter\_in im Referat für **Gleichstellung und Diversity**

## Allg. 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 gemäß der Satzung der hmdw:**

### **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 Presseausendungen und Organisation von Pressekonferenzen
6. soziale Medien betreuen

### **Beschreibung für das Referat für Veranstaltungen und Infrastruktur**

1. Konzeption von hmdw-eigenen Veranstaltungen
2. Hilfestellung bei kulturellen Projekten von Studierenden
3. Kontakt und Zusammenarbeit mit dem Vizerektorat für Internationales und Kunst
4. Kontakt und Zusammenarbeit mit der mdw Abt. Gebäude und Technik
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 es Geschirrinventars der hmdw in Absprache mit der Büroleitung (B-Führerschein wäre ideal)

## **Weiters suchen wir SachbearbeiterInnen im**

### **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

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€/Monat. Sachbearbeiter\_innen 100€/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 **23.9.2022** per E-mail an [hmdw-vorsitz@mdw.ac.at](mailto:hmdw-vorsitz@mdw.ac.at)

Eine Einschulung findet nach unserer Zusage dann im Zeitraum vom 30.9. bis 2.10.22 statt.

**Wir freuen uns auf dich!**  
**Deine hmdw**

Wien, am 5.Sept. 2022