

Finanzen (Eine Stelle WP 2014 E5 / WP 2015 E8)	
25 %	Die Stelle verwaltet selbstständig alle eingehenden Finanzanträge, kontrolliert diese auf Vollständigkeit und leitet sie den dafür zuständigen Organen weiter. Sie koordiniert die Finanzanträge, fordert fehlende Unterlagen an, lädt Personen zu entsprechenden Gremiensitzungen ein und weist auf Fristen hin. Hierzu sind detaillierte Kenntnisse der aktuellen Beschlusslage, der Finanzordnung und der Satzung / Geschäftsordnungen erforderlich.
35 %	Sie ist verantwortlich für alle Auszahlungs- und Annahmeanordnungen, weist sie entsprechenden Budgets zu, prüft ob die Einreichenden Verfügungsberechtigt sind, ob die notwendigen Beschlüsse der zuständigen Gremien vorliegen und ob die Unterlagen formal korrekt und vollständig sind. Sie bearbeitet diese Unterlagen abschließend.
20 %	Des weiteren ist die Stelle zusammen mit der Stelle der Haushaltsbeauftragten für die Erstellung und Einreichung des Wirtschaftsplans verantwortlich.
10 %	Die Stelle unterstützt die Haushaltsbeauftragte und den Vorstand bei der Personalverwaltung.
10 %	Außerdem ist die Stelle für die Verwaltung der Handkasse zuständig.
Haushaltsbeauftragte (Eine Stelle WP 2014 E9 / WP 2015 E10)	
	Die Stelle übernimmt voll verantwortlich die Aufgaben der Beauftragten für den Haushalt im Sinne von § 9 LHO.
40 %	Die Stelle ist allein verantwortlich für die Buchführung der Studierendenvertretung.
25 %	Die Stelle erstellt hauptverantwortlich den Wirtschaftsplan mit Unterstützung der Stelle für Finanzen. Sie ist verantwortlich für die Erstellung des Jahresabschlusses.
20 %	Die Stelle ist für die Personalverwaltung verantwortlich, dies umfasst z.B. das Sammeln der Unterlagen, die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge und Steuern und die Auszahlung der Gehälter.
15 %	Sie prüft alle Auszahlungen auf rechnerische Richtigkeit und nimmt die Auszahlungen selbstständig vor.
	Die Tätigkeiten der Haushaltsbeauftragten sind für die Finanzverwaltung der Studierendenvertretung von besonderer Bedeutung.
Sekretariat (Drei Stellen WP 2014 E4 / WP 2015 E6)	
30 %	Die Stellen sind für den Verleih und den Verkauf zuständig(w.B. Büromaterial, Textilien und ISICs) inkl. Bestandsverwaltung.
15 %	Des weiteren führen sie eigenverantwortlich die Hauptkasse der Studierendenvertretungen (z.B. Auszahlung der genehmigten Auszahlungsanordnungen).
15 %	Sie verwalten die Räume und die Schlüssel der Studierendenvertretung und leiten entsprechende Anträge an die zuständigen Gremien weiter.
10 %	Die Stellen dienen als Erstanlaufstelle für alle Studierenden, geben Erstberatungen und verweisen die Personen an die entsprechenden Stellen (Rechtsberatung, Prüfungsamt und sonstige Anlaufstellen).
10 %	Sie verwalten die Post (Verteilung der eingehenden Post sowie Abwicklung der ausgehenden Post).
5 %	Sie sind für die Verwaltung von Büromaterial verantwortlich (z.B. rechtzeitige Nachbestellung von Papier).

5 %	Sie verwalten die Termine für die Rechtsberatung.
10 %	Außerdem übernehmen sie weitere allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Mailverkehr)
EDV (Zwei Stellen WP 2014 E6 / WP 2015 E9)	
	Die EDV ist voll verantwortlich für die Sicherung und Bereitstellung aller digitalen Daten der Studierendenvertretung, inklusive der Finanz und Personaldaten.
35 %	Die Stellen sind selbstständig für die Wartung und Administration der PC-Infrastruktur (Hardware) und der serverbasierten Accountverwaltung (Software) verantwortlich.
10 %	Sie sind für die Weiterentwicklung der EDV verantwortlich und holen gegebenenfalls Angebote bei notwendigen Neuanschaffungen ein.
10 %	Sie sind verantwortlich für die Netzwerkverwaltung im Haus.
30 %	Außerdem übernehmen die Stellen die administrative Betreuung der Homepage und der Mail-Verwaltung inklusive der Mailverteiler.
5 %	Sie sind Ansprechperson für technische Fragen sowohl intern als auch gegenüber der Universität.
10 %	Sie sind für die Beratung und Einarbeitung der Mitarbeiter*innen und der anderen User in den Bereichen Homepage, Datenverwaltung, Anwendungssoftware und Mails verantwortlich.