



## Ausschreibungen für den AStA 2025

Das Studierendenparlament der Deutschen Sporthochschule Köln schreibt zum Sommersemester 2025 den neuen AStA aus:

### Inhalt

<b>Informationen zur Bewerbung</b> .....	2
<b>Allgemeine Informationen zu den Referatsausschreibungen</b> .....	3
1. <b>Referat des Vorsitzes</b> .....	4
2. <b>Referat für Finanzen</b> .....	6
3. <b>Referat für Studium und Lehre</b> .....	8
4. <b>Referat für Kultur und Sport</b> .....	9
5. <b>Referat für Politik und Soziales</b> .....	10
6. <b>Referat für Diversity, Antidiskriminierung und Internationales</b> .....	11
7. <b>Referat für Ökologie und Gesundheit</b> .....	12
8. <b>Erstsemester*innen</b> .....	14
<b>Allgemeine Informationen zu den Projektausschreibungen</b> .....	15
1. <b>Projekt für Öffentlichkeitsarbeit</b> .....	16
2. <b>Projekt für Veranstaltungen und Support</b> .....	17
3. <b>Projekt für Offi-Support</b> .....	18



## Informationen zur Bewerbung

Wenn du eingeschriebene\*r Student\*in der DSHS bist und Dich für eine der ausgeschriebenen Stellen interessierst, möchten wir Dich bitten, uns ein kurzes, aussagekräftiges Motivationsschreiben zukommen zu lassen. Die Bewerbungen gehen an alle StuPa Mitglieder.

Bitte siehe **davon ab** deiner formlosen Bewerbung ein Foto hinzuzufügen.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von Studienerfahrung, Herkunft, Geschlecht, Religionszugehörigkeit, sexueller Identität oder jeglichen Einschränkungen.

Die Geschäftssprache im AStA ist deutsch, daher werden gute Deutschkenntnisse vorausgesetzt.

### Mögliche Leitfragen an die Bewerber\*innen:

- Warum bewirbst Du dich auf dieses Referat/Projekt (persönliche Motivation)?
- Was sind deine Ziele, die Du Dir für Deine Tätigkeit gesetzt hast?
- Welche Themen sind Dir persönlich wichtig?
- Kannst Du Dir konkrete Projekte vorstellen?

Der AStA wird in den nächsten StuPa Sitzungen besetzt (voraussichtlich 12.3.2025 und 17.3.2025).

Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung bekommst Du vor der Wahl durch das StuPa in dessen Sitzung.

Aussagekräftige Bewerbungen unter Berücksichtigungen der obenstehenden Fragen sind bis zum 10.3.2025 23:59 Uhr an [stupavorsitz@dshs-koeln.de](mailto:stupavorsitz@dshs-koeln.de) zu senden. Gibt es keine fristgerechten Bewerbungen, sind spontan Bewerbungen gestattet.

Die Bewerbung auf mehrere Positionen ist möglich.

Der Amtsantritt aller Referate und Projekte ist der 1.4.2025

Für weitere Informationen stehen euch die Vorgänger\*innen gerne persönlich zur Verfügung (Kontaktdaten auf [asta-spoho.de](http://asta-spoho.de)). Ebenso können auch Informationen zum Referat oder Projekt auf der AStA-Homepage eingesehen werden.

Mit freundlichen Grüßen,  
euer Studierendenparlament



## Allgemeine Informationen zu den Referatsausschreibungen

### Es wird eröffnet:

- Arbeiten im Umfeld der DSHS und tiefe Einblicke in die hochschulpolitischen Strukturen
- Eigenständiges und flexibles Arbeiten
- Spannende Projekte und Veranstaltungen auf und über den Campus hinaus

### Folgende Grundvoraussetzungen werden erwartet:

- Selbstorganisiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kooperations- und Kommunikationsbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- Hohes Eigenengagement
- Konfliktfähigkeit
- Zuverlässigkeit

### Feste Bestandteile der Referate sind:

- Allgemeine Unterstützung der Studierendenschaft
- Kritische Auseinandersetzung mit der Hochschule
- Verpflichtende Teilnahme an AStA-Sitzungen
- Repräsentation des AStA
- Ökologisches Bewusstsein und Förderung von Nachhaltigkeit in der Ausübung der Referatstätigkeit
- Administrative Aufgaben (Bearbeitung von Emails, Verfassen von Stellungnahmen usw.) und bedarfsorientierte Unterstützung anderer AStA-Referenten\*innen
- die gemeinsame Organisation und Durchführung von AStA-Veranstaltungen
- Transparenz der AStA-Arbeit
- Referatsspezifische Einbringung an der AStA Projektwoche

Des Weiteren sollen die Referent\*innen für Respekt, Integration, Teilhabe und Chancengerechtigkeit einstehen.

Auch eine ständige Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Studierendenparlaments (StuPa) und ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen den beiden Gremien werden vorausgesetzt.

Der Arbeitsaufwand beträgt durchschnittlich 10,5 Stunden pro Woche.

Als Aufwandsentschädigung werden bei durchlaufender Zahlung pauschal, monatlich max. 556€ ausgezahlt. Gegebenenfalls muss die Abrechnung über eine elektronische Lohnsteuerkarte erfolgen. Die Einarbeitung in die Aufgabenfelder wird nach Absprache geleistet.



## 1. Referat des Vorsitzes

**Das Referat des Vorsitzes wird, anders als die anderen Referate, mit 996€ im Monat vergütet und umfasst einen wöchentlichen Arbeitsaufwand von 10,5 Stunden.**

### Aufgabengebiete:

- Die externe Repräsentation des AStA als (hochschul-)politische Interessensvertretung der Studierendenschaft und somit der verfassten Studierendenschaft
- Die interne Organisation des AStA, dazu gehört:
  - Überblick über die Jahresplanung (kurzfristige, mittelfristige und langfristige Ziele)
  - Organisation und Durchführung von AStA-Sitzungen in Zusammenarbeit mit dem AStA-Vorstands-Team
  - Ständiger Überblick und Koordination der Tätigkeiten und Aufgaben der Referent\*innen, sowie Förderung des Informationsaustausches
  - Beratende Ansprechperson für AStA-Mitarbeitende
  - Verantwortung für die Durchführung von Teambuilding-Maßnahmen
  - Durchführung von regelmäßigen Feedback-Gesprächen mit AStA Referaten/ Projekten zur Unterstützung der gesetzten Ziele und Aufgaben
  - Koordination des AStA-Vorstands-Team
  - Administrative Aufgaben
  - Koordinierung der Einarbeitung von neuen AStA-Mitarbeitenden
- Beisitz bei Senatssitzungen (Vor- und Nachbereitung, sowie aktive Teilnahme)
- Kooperation und Austausch mit dem Studierendenparlament durch die Teilnahme an den StuPa-Sitzungen
- Sicherstellen eines regelmäßigen Austausches mit der Hochschulleitung, FzS und LAT bezüglich studentischer Belange
- Verantwortung und Haftung für das gesetzes- und ordnungsgemäße Handeln der studentischen Selbstverwaltung (AStA und StuPa)
- Übersicht und Zusammenarbeit in den Finanzstrukturen in der studentischen Selbstverwaltung

# Studierendenparlament 2025

StuPa der Deutschen Sporthochschule Köln  
Am Sportpark Müngersdorf 6  
Institutsgebäude III  
50933 Köln



## **Das bringst du mit:**

- Kenntnis über und Interesse an den politischen Strukturen der DSHS  
Sicheres Auftreten und die Bereitschaft Konflikte auszutragen
- Vertrauenswürdigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kompetenz zur sachlichen und unvoreingenommenen Konfliktlösung
- Organisationsfähigkeit
- Interesse an juristischen Themen



## 2. Referat für Finanzen

### Aufgabengebiete:

#### **Haushalt**

- Erstellung des jährlichen Haushaltsplans für den AStA und das Semesterticket sowie der monatlichen Zwischenbilanzen entsprechend dem Hochschulgesetz (ggf. Nachtragshaushalt)
- Zusammenarbeit mit dem Haushalts- und Kassenprüfungsausschuss, der Kassenführung, dem Befreiungs- und Sozialfondausschuss und der Hochschulverwaltung

#### **Personalangelegenheiten**

- Inhaltliche Auseinandersetzung mit Steuer- und Arbeitsrecht in Hinblick auf die Beschäftigung des AStA
- Durchführung monatlicher Personalabrechnungen
- Zusammenarbeit mit allen AStA-Referaten und Projekten im Bereich Finanzen

#### **Transparenz**

- Quartalsweise Berichterstattung und Kommunikation mit dem StuPa
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchführung
- Übersichtliche Transparentmachung des Haushaltes und der Finanzen der studentischen Selbstverwaltung mit Zugang für die gesamte Studierendenschaft
- Führen eines „Live-Haushalts“ zusammen mit der Kassenwarts Stelle

#### **Allgemeines**

- Kontakt zu Versicherungen und Banken
- Finanzielle Verwaltung von AStA-Veranstaltungen durch Vor- und Nachbereitung sowie Überprüfung der Rechnungen (insbesondere während der AStA-Einführungswoche)
- Verwaltung der Finanzen des AStA-Service
- Austausch mit dem Vorsitz über Abrechnungen und Arbeitsumfang der AStA-Mitarbeiter\*innen
- Austausch mit der Steuerberatung
- Erarbeitung einer Finanz-GO
- Evaluierung der aktuellen Buchführungssoftware

# Studierendenparlament 2025

StuPa der Deutschen Sporthochschule Köln  
Am Sportpark Müngersdorf 6  
Institutsgebäude III  
50933 Köln



## **Das bringst du mit**

- Gute Excel-Kenntnisse
- Transparentes Arbeiten
- Strukturiertheit
- Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an juristischen Themen



## 3. Referat für Studium und Lehre

### **Aufgabengebiete:**

- Austausch mit dem Prorektorat für Studium und Lehre, Kontakt zur Qualitätsverbesserungskommission und der Universitätskommission Studium und Lehre
- Koordination und Kommunikation der Studiengangssprecher\*innen
- Proaktive Unterstützung bei der Etablierung von Vernetzungsmöglichkeiten von Studierenden
- Entwickeln und Umsetzen von eigenen Ideen zur Verbesserung und Anpassung der Lehre an die Studierendenschaft
- Ansprechperson für Studierendenbeschwerden über Studium und Lehre
- Schaffung von Unterstützungs- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Informationsangebote für Studierende in studienrelevanten Bereichen (z.B. Lange Nacht der Hausarbeiten)
- Kritische Auseinandersetzung mit den bestehenden Evaluierungsprozessen und Feedbacksystemen der Lehre
- Auseinandersetzung mit dem Thema der weitgehenden Abschaffung der Versuchsbeschränkungen in Prüfungen
- Kritische Auseinandersetzung mit der Zusammenlegung des RGM und SBG Master
- Weiterführung der Schreib-AG

### **Das bringst Du mit:**

- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Hilfsbereitschaft
- Interesse an politischen Themen und Strukturen innerhalb und außerhalb der DSHS
- Interesse an der Auseinandersetzung mit Studienunterlagen





## 4. Referat für Kultur und Sport

### **Aufgabengebiete:**

- Organisation von vermehrten Sportveranstaltungen (z.B. Christmas Cup, FightNight, SpohOlympia)
- Organisation der Übetage
  - Koordination der AStA Helfer\*innen
  - Zusammenarbeit mit dem Marketing
- Koordination der AStA Helfer\*innen beim Eignungstest
- Organisation von Kulturellen Veranstaltungen (z.B. Adventsmarkt, Spieleabende)
- Aufarbeitung und Auseinandersetzung mit der Thematik Hochschulmannschaften und Teilnahme an nationalen und internationalen Meisterschaften
- Austausch mit dem Hochschulsportbüro der DSHS
- Studentische Interessensvertretung und Zusammenarbeit mit dem Hochschulsport Köln, UniSport Köln und dem ADH (Allgemeiner Deutscher Hochschulsport)
- Förderung von Kulturellen Kooperationen

### **Das bringst Du mit:**

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Leitungskompetenz
- Organisationsfähigkeit & Strukturiertheit



## 5. Referat für Politik und Soziales

### **Aufgabengebiete:**

- Beratung und Aufklärung zu Themen sozialer Belange von Studierenden und zu Problematiken und Förderungsmöglichkeiten (Wohnraummangel, BAföG, Wohngeld, Stipendien, etc.)
- Förderung sozialer Chancengerechtigkeit und sozialer Nachhaltigkeit sowie Barrierefreiheit an der DSHS
- Weiterleitung von Anliegen und Zusammenarbeit mit dem KStW, Sozialamt, Beratungsstellen, studentische Initiativen und andere soziale Bündnisse und Hochschulen
- Bemühung um eine Rechtsberatung für Studierende der DSHS
- Auseinandersetzung mit Darlehen für Studierende
- Auseinandersetzung mit Unterstützungsmaterialien für Studierende 1. Generation
- Erarbeitung und Verbreitung von Informationen zu aktuellen politischen Ereignissen
- Förderung des (hochschul-)politischen Interesse der Studierenden und des Engagements für die Studierendenschaft
- Auseinandersetzung mit der Umsetzung einer halbjährigen Vollversammlung
- Organisation von Veranstaltungen und Projekten zu (sozial-)politischen Themen
- Planung von Informationsmöglichkeiten zu den Kommunalwahlen 2025
- Vernetzung mit anderen Studierendenvertretungen
- Kritische Auseinandersetzung mit den Ordnungen und Strukturen im universitären Kontext

### **Das bringst Du mit:**

- Besonderes Interesse an (sozial-)politischen Themen und Strukturen innerhalb und außerhalb der DSHS
- Kommunikationsfähigkeit
- Konflikt- und Diskussionsfähigkeit
- Kenntnisse in hochschulpolitischen Thematiken
- Empathie
- Verantwortungsbewusstsein



## 6. Referat für Diversity, Antidiskriminierung und Internationales

### **Aufgabengebiete:**

- Funktion als aktive Ansprechperson und Beschwerdestelle für alle Themen rund um diverse Diskriminierungsformen
  - Auseinandersetzung mit verschiedenen Formen von Diskriminierung, dessen Ursachen und geeigneten Präventionsmaßnahmen
  - Aufklärungsarbeit zu den Themen des intersektionalen Feminismus
- Auseinandersetzung mit dem Themenfeld Awareness und Verankerung des Themas im AStA
  - Koordination des AStA Awareness Teams auf AStA-Veranstaltungen und Organisation von Awarenessschulungen
- Initiierung von Veranstaltungen und Projekten zu den Themen Antidiskriminierung, Queerfeminismus, Antirassismus, Antifaschismus o.ä.
  - Vernetzung der queeren, BiPoc oder anderen marginalisierten Communities stärken, z.B. Teilhabe der Spoho am CSD, BiPoc-/Queere-Community Treffen
- Zusammenarbeit innerhalb der DSHS mit der Gleichstellungskommission und den Behinderten- und Suchtbeauftragten
- Förderung der Inklusion an der DSHS
- Unterstützung und Integration von Erasmus- und internationalen Programmstudierenden und ausländischen Vollzeitstudent\*innen
  - Förderung der Begegnung zwischen internationalen und nationalen Studierenden (z.B. durch Veranstaltungen oder Projekttage)
  - Zusammenarbeit mit dem International-Office

### **Das bringst Du mit:**

- Empathie
- Kommunikationsfähigkeit & Konfliktfähigkeit
- Diskretion
- Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an Formen gesellschaftlicher Diskriminierung und des intersektionalen Feminismus
- Interkulturelle Kompetenz



## 7. Referat für Ökologie und Gesundheit

### **Aufgabengebiete:**

- Auseinandersetzung mit den Nachhaltigkeitszielen (UN-SDGs, BNE)
- Initiierung, Planung und Umsetzung von Veranstaltungen und Projekten an der DSHS zu ökologisch nachhaltigen Themen
- Prüfung der ökologischen Nachhaltigkeit an der DSHS, Einleitung und Fortführung geeigneter Maßnahmen in unter anderem folgenden Bereichen
  - Ökologische Nachhaltigkeit in Lehre, Forschung und Betrieb
  - Nachhaltiges Mensaessen
  - Müllvermeidung/-reduzierung
  - Klimaschutz
  - Infrastruktur
- Austausch mit den Mitarbeitenden der Hochschule und Studierenden sowie Aufklärung über und Sensibilisierung für klimagerechtes Handeln und Denken aus und neben dem Campus
- Zusammenarbeit mit Projekten wie u.a. der Nachhaltigkeits-Kommission und weiteren Kooperationspartner\*innen und Organisationen wie „Wertvoll NRW), Campus Noster!, Nachhaltigkeitsbüro, Klimagerechtigkeitsbewegung, etc.
- Aktuelle Projekte zur ökologischen Nutzung von Ressourcen weiterverfolgen (bspw. Foodsharing)
- Auseinandersetzung mit der Verkehrswende, weg vom motorisierten Individualverkehr, hin zur nachhaltigen Mobilität
  - nachhaltige studentische Mobilität fördern (z.B. Fahrradreparaturstation und Pilotprojekt Fahrradwerkstatt)
- Gesundheitsfördernde Angebote schaffen
  - Vernetzung mit dem studentischen Gesundheitsmanagement (SGM)
  - Auseinandersetzung mit Themen der psychischen Gesundheit
- Austausch und Zusammenarbeit mit dem KStW
  - Evaluation Mensaangebot

### **Das bringst Du mit:**

- Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Nachhaltigkeitsbewusstsein
- Fähigkeit Kritik auszuüben
- Grundkenntnisse im Bereich der ökologischen Nachhaltigkeit

# Studierendenparlament 2025

StuPa der Deutschen Sporthochschule Köln  
Am Sportpark Müngersdorf 6  
Institutsgebäude III  
50933 Köln



- Ideenreichtum
- Organisationfähigkeit
- Interesse an den Themen mentaler und physischer Gesundheit



## 8. Referat für Erstsemester\*innen

### Aufgabengebiete:

- Ansprechperson für Erstsemester\*innen und angehende Studierende
- Organisation und Planung:
  - Der Einführungswoche
  - Des Ersti-Wochenendes oder einer vergleichbaren Veranstaltung
  - Der weiterführenden Erstsemester\*innenarbeit Unterstützung bei
- Leitung und Koordination der Erstsemester\*innen-Tutis
- Kontaktpflege zur Studienberatung und Marketingabteilung der Hochschule sowie Kommunikation mit Kooperationspartner\*innen
- Aktualisierung des Ratgebers für Erstsemester\*innen zu Semesterbeginn für die Ersti-Tüten
- Organisation von Teambuildingmaßnahmen

### Das bringst Du mit:

- Kreativität
- Motivationsfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Leitungskompetenz
- Verantwortungsbewusstsein



## Allgemeine Informationen zu den Projektausschreibungen

### Es wird eröffnet:

- Arbeiten im Umfeld der DSHS und projektbezogene Tätigkeit im Rahmen des Gremiums
- Eigenständiges und flexibles Arbeiten
- Spannende Projekte und Veranstaltungen auf und über den Campus hinaus

### Folgende Grundvoraussetzungen werden erwartet:

- Selbstorganisiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kooperations- und Kommunikationsbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- Hohes Eigenengagement
- Zuverlässigkeit
- Eigene Projektinitiative

### Feste Bestandteile aller Projekte sind:

- Projektbezogener Einsatz für die Studierendenschaft
- Repräsentation des AStA
- Administrative Aufgaben (Bearbeitung von Emails usw.) und bedarfsorientierte Unterstützung anderer AStA-Referenten\*innen
- Umsetzung eigener Projekte und hohes Maß an Eigeninitiative
- Transparenz der AStA-Arbeit
- Teilnahme an AStA-Sitzungen auf freiwilliger, ehrenamtlicher Basis
- Bei projektbezogenen Tagesordnungspunkten ist die Anwesenheit erforderlich und als Arbeitszeit zu zählen
- Keine Stimmberechtigung in AStA-Sitzungen

Des Weiteren sollen die Projektleiter\*innen für Integration, Teilhabe und Chancengerechtigkeit einstehen und ihre Arbeit nachhaltig planen und ausführen.

Der Arbeitsaufwand beträgt für die Projekte Veranstaltungen und Support und Öffi Support durchschnittlich 5 Stunden pro Woche. Als Aufwandsentschädigung werden bei durchlaufender Zahlung monatlich max. 250€ über die Übungsleiterpauschale ausgezahlt.

Der Arbeitsaufwand beträgt für das Projekt Öffentlichkeitsarbeit durchschnittlich 10,5 Stunden pro Woche. Als Aufwandsentschädigung werden bei durchlaufender Zahlung monatlich max. 556€ ausgezahlt.

Die Einarbeitung in die Aufgabenfelder wird von den bisherigen AStA-Mitarbeiter\*innen nach Absprache geleistet.



## 1. Projekt für Öffentlichkeitsarbeit

### Aufgabengebiete:

- Transparente Veröffentlichung von studentisch relevanten Informationen über alle verfügbaren Kanäle
- Pflege und Professionalisierung der Social-Media-Kanäle und der Website des AStA
- Begleitende und nachträgliche Berichterstattung und Bewerbung von studentisch relevanten Themenbereichen und Veranstaltungen
  - Professionalisierung der Veranstaltungskommunikation
- Transparente Aufarbeitung und Veröffentlichung der Arbeit des AStA, des StuPa und anderer Gremien
- Schaffung und Koordination einer regelmäßigen AStA-Publikation
- Kooperationen zu anderen Institutionen sowie der Presse- und Marketingabteilung der Hochschule
- Verwaltung des AStA-Schaukastens
- Kontakt mit Presseeinrichtungen (z.B. zur Kommunikation von Mitteilungen des AStA)
- Verantwortung für Presseanfragen

### Das bringst Du mit:

- Kreativität
- Zeitliche Flexibilität
- Social Media-Kompetenz
- Journalistische Grundfertigkeiten
- Interesse an Design und Medien
- Grundkenntnisse in der grafischen Gestaltung (z.B. mit Canva)
- Interesse an (hochschul-)politischen Themen





## 2. Projekt für Veranstaltungen und Support

### Aufgabengebiete:

- Unterstützung bei AStA Veranstaltungen in der Planung und Umsetzung
- Pflege und Organisation der AStA Garage und Materialien
  - Niedrigschwellige Veranstaltungen Organisieren und Umsetzen
  - Ansprechperson für AG-Leitungen
- Zuarbeit zu AStA Referaten und -Projekten

### Das bringst Du mit:

- Kreativität
- Zeitliche Flexibilität
- erste Social-Media Erfahrungen
- Organisationsfähigkeit & Strukturiertheit
- Kommunikationsfähigkeit



## 3. Projekt für Öffi-Support

### Aufgabengebiete:

- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Projekt für Öffentlichkeitsarbeit
  - Transparente Veröffentlichung von studentisch relevanten Informationen über alle verfügbaren Kanäle
  - Pflege und Professionalisierung der Social-Media-Kanäle und der Website des AStA
  - Begleitende und nachträgliche Berichterstattung und Bewerbung von studentisch relevanten Themenbereichen und Veranstaltungen
    - Professionalisierung der Veranstaltungskommunikation
  - Transparente Aufarbeitung und Veröffentlichung der Arbeit des AStA, des StuPa und anderer Gremien
  - Schaffung und Koordination einer regelmäßigen AStA-Publikation
  - Kooperationen zu anderen Institutionen sowie der Presse- und Marketingabteilung der Hochschule
  - Verwaltung des AStA-Schaukastens
  - Kontakt mit Presseeinrichtungen (z.B. zur Kommunikation von Mitteilungen des AStA)
  - Verantwortung für Presseanfragen

### Das bringst du mit:

- Kreativität
- Zeitliche Flexibilität
- Social Media-Kompetenz
- Journalistische Grundfertigkeiten
- Interesse an Design und Medien
- Grundkenntnisse in der grafischen Gestaltung (z.B. mit Canva)
- Interesse an (hochschul-)politischen Themen