PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE FREIBURG
- VERFASSTE STUDIERENDENSCHAFT -

Datum: 19.10.26

Pädagogische Hochschule Freiburg · Kunzenweg 21 · 79117 Freiburg

Telefon:
Vorstand: (0761) 682- 370
Sekretariat: (0761) 682-618
Telefax: (0761) 682- 201

PH Freiburg Verfasste Studierendenschaft

Stellenausschreibung: Sekretariatsstelle

Die Studierendenvertretung der Pädagogischen Hochschule Freiburg besetzt zum 01.11.2026 **eine** Verwaltungsstelle für ihr Sekretariat.
Die Wochenarbeitszeit beträgt 8 Stunden. Der Arbeitsvertrag ist auf ein Jahr befristet und gilt somit bis zum 30.10.2026.

Stellenbeschreibung

Das Sekretariat der Studierendenvertretung stellt das Bindeglied zwischen den Studierenden, der Hochschulverwaltung, der Studierendenvertretung, dem Studierendenrat (StuRa) und den Fachschaften dar. Es ist die erste Anlaufstelle für die Studierenden der PH Freiburg bei Fragen rund um die Verfasste Studierendenschaft und dient diesen als Service- und Informationsstelle. Die Sekretär*innen der Studierendenvertretung sind somit für die Erstberatung der Studierenden zuständig.

Die Sekretär*innen sind für die Verwaltung der Arbeit der Studierendenvertretung zuständig. Dazu gehört u.a. das Verwalten der Post (abholen, verteilen, verschicken), die Verwaltung und Pflege der E-Mailadressen, das Beantworten von internen und externen Anfragen an die Studierendenvertretung, die Archivierung des Schriftverkehrs der Studierendenvertretung, Kontaktaufnahme und Pflege zur Hochschulverwaltung, das Verwalten von Anträgen und Anschaffungen in enger Zusammenarbeit mit dem*der Sprecher*in für Finanzen der Studierendenvertretung und die Pflege der Kontakte innerhalb und außerhalb der Hochschule. Das Sekretariat unterstützt die Studierendenvertretung bei der Planung und Durchführung ihrer Veranstaltungen (z.B. Einführungswoche). Die Sekretär*innen sind darüber hinaus für die Verwaltung des Studierendenhauses (KuCa) zuständig. Dazu gehört u.a. die unentgeltliche Vermietung der Räumlichkeiten an Fachschaften und Hochschulgruppen sowie der Verleih des Inventars der Studierendenvertretung.

Das Sekretariat organisiert gemeinsam mit der Studierendenvertretung die Protokollierung und die Archivierung der Protokolle der Sitzungen der VS. Außerdem sind sie in Zusammenarbeit mit dem*der Sprecher*in für Kommunikation für die Pflege und Aktualisierung der Homepage und der Informationsseite der Studierendenvertretung zuständig. Für die Arbeit sind Textverarbeitungs- und vertiefte Computerkenntnisse erwünscht.

In enger Zusammenarbeit mit der Studierendenvertretung unterstützt das Sekretariat die VS beim Verfassen von Presseerklärungen und liest diese Korrektur. Seine Aufgabe ist darüber hinaus die Pflege der Kontakte zu den regionalen und überregionalen Pressevertreter*innen. Veröffentlichungen der VS (z.B. Stellungnahmen, Erstsemester-Information und Info-Broschüren) werden von den Sekretär*innen erstellt und/oder Korrektur gelesen.

Bei Interesse oder Fragen schreibe uns oder schicke einfach bis zum **30.10.2026** eine Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) an: **vorstand@vs-ph-freiburg.de**