

Vorwort des Vorstands

Hamburg, den 22. Oktober 2023

Liebe Mitglieder, Liebe ELSA-Interessierte,

wie jedes Jahr setzt sich der Vorstand dafür ein, dass Ihr eine Vielzahl von Veranstaltungen erleben könnt. Um das zu ermöglichen und vielleicht sogar noch mehr Veranstaltungen planen zu können, suchen wir auch in diesem Jahr engagierte Leute, um unser Vorstandsteam zu erweitern.

Warum sollte ich eigentlich mitmachen?

ELSA Hamburg bietet Dir die Gelegenheit, in den Austausch mit internationalen Studierenden, aber auch einer Vielzahl von Kanzleien zu kommen. Durch die Organisation von Veranstaltungen fällt es Dir leichter, Kontakt zu juristisch tätigen Personen aufzunehmen und Deinen Auftritt zu professionalisieren.

Zudem kannst Du auf Nationalen und Internationalen Treffen erleben, wie ein international agierender Verein arbeitet und erlebst hautnah den ELSA-Spirit, der auf allen Treffen zu spüren ist. Nach Deinem Amtsjahr stellen wir Dir natürlich gern eine Engagementsbescheinigung und einen entsprechenden Nachweis für das Certificate of Intercultural Competence aus.

Du hast Interesse, Dich bei ELSA zu engagieren? Super!

Wenn Du Interesse an einer der ausgeschriebenen Stellen hast, dann schreib uns gern unter bewerbung@elsa-hamburg.de und gib in der Betreffzeile den Posten an, für den Du Dich bewirbst. Wir melden uns dann zeitnah bei Dir und laden Dich zum Kennenlernen in unsere Vorstandssitzung ein.

Du möchtest Dich engagieren, aber die Postenbeschreibung sagt Dir nicht zu? Kein Problem! Gemeinsam können wir schauen, wofür Du Dich begeisterst, und versuchen eine passende Stelle zu finden.

Alle unsere Ausschreibungen sind bis zum **12. November 2023** offen, sodass Du gern schon vorab ein Kennenlernen und eine Fragerunde machen kannst.

Wir freuen uns auf Dich!

Deine

Dilara, Juliana, Ruben, Lindz, Lisa, Kira und Nadine

Vorstand von ELSA Hamburg 2023/24

Direktor:in für External Relations

Du bist kommunikativ und es fällt Dir leicht, mit Leuten ins Gespräch zu kommen? Mit Deinen Nachrichten schaffst Du es für Begeisterung zu sorgen? Dann bist Du als **Direktor:in für External Relations** genau richtig!

Was macht ein:e Direktor:in für External Relations?

In deinen Aufgabenbereich fällt insbesondere die **Unterstützung** der Präsidentin und des gesamten Teams bei der **Vorbereitung von Kontaktaufnahmen**, sowohl im nationalen als auch im internationalen Kontext. Hierzu gehört die Vorbereitung des Schriftverkehrs mit Kanzleien oder anderen juristischen Unternehmen wie auch die **Vor- und Nachbereitung von Terminen**, die Du gemeinsam mit der Präsidentin oder – sofern durch das Team gewünscht – den übrigen Mitgliedern des Vorstandsteams (insbesondere die Erstellung von Meeting Minutes).

Auch die **Erstellung der Newsletter für Förderkreis und Beirat** sowie die Unterstützung bei der **Organisation der Förderkreis- und Beiratstreffen** gehören zu Deinen Aufgaben.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Grundsätzlich ist es wünschenswert, dass Du Wert auf ein professionelles Auftreten legst und Dich auch proaktiv bei der Unterstützung des Teams einbringst. Auch eine zuverlässige Arbeitsweise und hohe Kommunikationsbereitschaft innerhalb des Teams ist unerlässlich. Auch Fremdsprachenkenntnisse sind vor allem bei der Unterstützung für internationale Kontaktaufnahmen wünschenswert, aber keine zwingende Voraussetzung.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Der Zeitaufwand ist abhängig davon, wie viele konkrete Aufgaben gerade anfallen. In einigen Phasen wird es ruhiger zugehen, in anderen hingegen werden einige Mehraufgaben anfallen.

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer bis drei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Dilara. Du kannst sie unter president@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für Internal Management

Du hast gern alles im Blick und durch Dein Auge fürs Detail entgeht Dir nichts? Dann wirst Du die Stelle als **Direktor:in für Internal Management** lieben!

Was macht ein:e Direktor:in für Internal Management?

Als Direktor:in für Internal Management unterstützt Du die Vizepräsidentin bei den anfallenden Aufgaben in der Area. Diese beinhalten neben der **Organisation der Mitgliederversammlung** auch die **Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzungen**, der **Entwicklung von neuen Vorlagen für die Dokumentation** sowie der **Unterstützung im Knowledge Management**.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Grundsätzlich wäre es wichtig, dass Du stets einen Überblick über die intern vereinbarten Fristen behältst und vernetzt denken kannst. Außerdem sollte Dir eine strukturierte Arbeitsweise nicht fremd sein.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. zwei bis drei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Juliana. Du kannst sie unter secgen@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für Mitgliederveranstaltungen

Du hast Spaß daran, größere Veranstaltungen zu organisieren und zu koordinieren? Du findest, dass ELSA den Mitgliedern auch Veranstaltungen zum Vernetzen wie Barabende, kleine Feste oder ähnliche Veranstaltungen bieten sollte? Dann solltest Du Dich unbedingt als **Direktor:in für Mitgliederveranstaltungen bewerben!**

Was macht ein:e Direktor:in für Mitgliederveranstaltungen?

Als Direktor:in für Mitgliederveranstaltungen unterstützt Du bei der **Planung und Umsetzung von Mitgliederveranstaltungen wie dem Sommerfest, Adventsveranstaltungen oder anderen Veranstaltungsformaten**, bist im regelmäßigen **Austausch mit dem lokalen Alumniverband** und unterstützt auch bei der **Planung der OE-Woche**.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Du solltest Dich dafür interessieren, größere Veranstaltungsformate zu planen und Dich in die Interessen der Mitglieder hineinzudenken. Darüber hinaus sollte Dir die Arbeit im Team Spaß machen.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer bis zwei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Juliana. Du kannst sie unter secgen@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für Kooperationsveranstaltungen | Akademische Aktivitäten

Du möchtest Personen der juristischen Praxis kennenlernen und gleichzeitig Studierende in der akademischen Ausbildung unterstützen? Dann bewirb Dich als **Direktor:in für Kooperationsveranstaltungen!**

Was macht ein:e Direktor:in für Kooperationsveranstaltungen?

Du bist insbesondere verantwortlich für die regelmäßige **Koordinierung und Terminierung der Veranstaltungsreihe *Geht aufs Haus!* mit schweitzer Fachinformation** sowie den weiteren Kooperationsveranstaltungen, welche sich direkt mit dem juristischen Studium auseinandersetzen. Dies beinhaltet vor allem auch **Veranstaltungen zur mündlichen Prüfung im Staatsexamen** sowie auch die bekannten **Crashkurse** mit dem Repetitor Hemmer. Darüber hinaus erstellst Du gemeinsam mit der Vorständin für Marketing die **Bewerbungsstrategie für Veranstaltungen** und bereitest Veranstaltungen vor und nach.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Du solltest zuverlässig in der Kommunikation sein und Dich für die Themen begeistern können, die im Zusammenhang mit dem Jurastudium stehen.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer Stunde pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Lindz. Du kannst sie unter vpssc@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für Seminare und Konferenzen

Du setzt Dich regelmäßig mit tagesaktuellen Themen auseinander und findest, dass das Jurastudium teilweise diesen Themen nicht genug Geltung verschafft? Du möchtest Studierenden die Möglichkeit bieten, Einblicke in andere Themen als nur Strafrecht, Zivilrecht und Öffentliches Recht zu erhalten? Dann bewirb dich als **Direktor:in für Seminare und Konferenzen** und hilf uns, die Jurist:innen von morgen mit aktuellen Themen in Verbindung zu bringen!

Was macht ein:e Direktor:in für Seminare und Konferenzen?

Gemeinsam mit der Vorständin für Seminare und Konferenzen bist Du für die **Findung für aktuelle und zukünftige Themen** verantwortlich und unterstützt bei der **Akquise von Speaker:innen**. Darüber hinaus erstellst Du gemeinsam mit der Vorständin für Marketing die **Bewerbungsstrategie für Veranstaltungen** und bereitest Veranstaltungen vor und nach.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Du solltest Dich gern mit tagesaktuellen Themen und der Berichterstattung dazu auseinandersetzen und hierzu Anhaltspunkte finden, welche Veranstaltungen sich hierzu anbieten. Darüber hinaus sollte es Dir leicht fallen, potenzielle Ansprechpartner:innen zu filtern und die Kontaktaufnahmen vorzubereiten.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer bis zwei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Lindz. Du kannst sie unter vpssc@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für Visits

Du hast schon von den ELSA Study und Institutional Visits gehört und möchtest einen Beitrag dazu leisten, dass diese auch in diesem Jahr wieder stattfinden können? Super! Dann bewirb Dich jetzt als **Direktor:in für Visits!**

Was macht ein:e Direktor:in für Visits?

Als Direktor:in für Visits unterstützt Du bei der **Planung von Study und Institutional Visits, vergleichst Angebote und berätst bei der Finanzplanung**. Zudem hilfst Du bei der **Erstellung des Rahmenprogramms** und bereitest auch für in Hamburg ankommende Fakultätsgruppen aus dem Deutschen und Internationalen Netzwerk gemeinsam mit deren Team ein Rahmenprogramm vor.

Auch vor Ort unterstützt Du bei der Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufes und trägst dazu bei, dass die ELSA-Mitglieder ein unvergessliches Erlebnis haben.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Du solltest grundsätzlich ein organisierter Mensch sein, der es versteht, einen Tag realistisch zu planen und Spaß daran haben, auch kleinere Personengruppen zu lotsen. Darüber hinaus ist es auch hilfreich, wenn Du Fremdsprachenkenntnisse hast und uns dabei unterstützt, Anschreiben und Nachrichten zu formulieren.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer bis drei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerinnen sind Lindz und Kira. Du kannst sie unter vpssc@elsa-hamburg.de und human-rights@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für ELSA Traineeships

Du findest, dass es schwierig ist an internationale Praktika zu kommen und denkst, dass sich daran etwas ändern sollte? Dann steig bei uns als **Direktor:in für ELSA Traineeships** ein und hilf uns dabei, Hamburg zu einem attraktiven Ort für Praktika zu machen.

Was macht ein:e Direktor:in für ELSA Traineeships?

Als Direktor:in für ELSA Traineeships unterstützt Du unsere Vorständin für Professional Development bei der Akquise von potenziellen Stellengebern in der Region Hamburg und entwickelst gemeinsam mit dem Vorstandsteam Ideen, wie Ihr den Standort Hamburg attraktiv bewerben könnt. Darüber hinaus hilfst Du dabei, dass sich über das Traineeship Programm ankommende Personen bei uns gut beraten und willkommen fühlen und stehst als Ansprechpartner:in gern zur Seite.

Auch hilfst Du bei der Vorbereitung von Informationsveranstaltungen zu den Traineeships, um die Sichtbarkeit des Projekts zu fördern.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Vor allem ist es essenziell, eine hohe Kommunikationsbereitschaft zu haben. Dazu gehört insbesondere, dass Du in den regelmäßigen Austausch mit ankommenden Trainees kommst und bei der Kontaktaufnahme mit Stellengeber:innen unterstützt. Hier können auch Fremdsprachenkenntnisse hilfreich sein, sind allerdings kein Muss.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer bis zwei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Lisa. Du kannst sie unter yppd@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für L@W-Events

Du bist der Ansicht, dass Kanzleibesuche helfen, die juristische Praxis kennenzulernen und besser zu verstehen? Dann bist Du als **Direktor:in für L@W-Events** genau richtig!

Was macht ein:e Direktor:in für L@W-Events?

Gemeinsam mit der Vorständin für Professional Development koordinierst und terminierst Du die Veranstaltungen in Kooperation mit Kanzleien und anderen juristischen Praktiker:innen. Darüber hinaus unterstützt Du dabei, den Planungsaufwand im Überblick zu behalten und trägst proaktiv dazu bei, weitere interessante Adressen zu selektieren. Auch am Tag des Events unterstützt Du und bereitest Veranstaltungen vor und nach.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Du legst Wert auf ein professionelles Auftreten und scheust Dich nicht davor, Kontakt zu neuen Menschen aufzunehmen. Darüber hinaus hast Du Deinen Terminkalender fest im Griff und behältst stets den Überblick, wie der aktuelle Planungsstand ist. Durch Dein freundliches Auftreten begeisterst Du die Menschen, mit denen Du Dich unterhältst.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer bis zwei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Lisa. Du kannst sie unter vppd@elsa-hamburg.de erreichen.

Direktor:in für Marketing

Du hast ein Auge für gute Photo Opportunities und bist begeistert dabei, wenn es darum geht, den Moment einzufangen? Du möchtest Dich kreativ ausleben und das Image von ELSA Hamburg mitgestalten? Dann bewirb Dich als **Direktor:in für Marketing!**

Was macht ein:e Direktor:in für Marketing?

Als Direktor:in für Marketing unterstützt Du die Vorständin für Marketing bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, indem Du bei der Erstellung von Social Media Konzepten mithilfst und Texte für Beiträge in Absprache mit dem Team Korrektur liest und optimierst. Darüber hinaus unterstützt Du bei der Vorbereitung des monatlichen Newsletters und unterstützt bei Marketing-Aktionen wie der Verteilung der JuS.

Welche Skills sind wichtig für die Aufgaben?

Du solltest kommunikativ sein und dich proaktiv mit neuen Ideen in die Bewerbung von Veranstaltungen einbringen. Egal wie kreativ oder out of the box – du gestaltest den Außenauftritt mit und scheust Dich nicht, den anderen konstruktives Feedback zu geben. Du bist zuverlässig in der Kommunikation und unterstützt die Vorständin für Marketing gern auch proaktiv.

Welchen Zeitaufwand bringt die Position mit sich?

Grundsätzlich sollte neben der wöchentlichen Vorstandssitzung ein **Aufwand von ca. einer bis drei Stunden pro Woche** eingeplant werden.

An wen kann ich mich bei weiteren Fragen wenden?

Deine Ansprechpartnerin ist Nadine. Du kannst sie unter marketing@elsa-hamburg.de erreichen.