



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

An der Hochschule Zittau/Görlitz, im Dezernat Studium und Internationales (DSI), ist im Rahmen einer Vertretungsregelung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (40 Stunden/Woche) als

SachbearbeiterIn Studiengangs- und Prüfungsmanagement (m/w/d)

- Kennwort: 18-2025 DSI SPO -

befristet zunächst bis zum 30.11.2025 zu besetzen. Für den Fall, dass die Stelleninhaberin Elternzeit in Anspruch nimmt, ist eine entsprechende Verlängerung vorgesehen.

Der/die StelleninhaberIn hat insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Koordination der Zusammenarbeit zwischen Prüfungsamt, der Verwaltungs-IT und den Fakultäten im Zusammenhang mit der Einführung neuer Studiengänge und der Gestaltung der damit verbundenen Studien- und Prüfungsordnungen unter Beachtung des SächsHSG, Überwachung und Bearbeitung des gesamten Änderungsmanagements in Sachen Studien- und Prüfungsordnungen, Begleitung des Prozess- und Qualitätsmanagements, Mitwirkung beim Aufbau und der Fortentwicklung einer fakultätsübergreifenden Studien- und Prüfungsordnung,
- Umsetzung (Vollzug) der Prüfungsordnungen für ausgewählte Studiengänge mit Hilfe der entsprechenden datenbankbasierten Software (zur Zeit HIS-POS später HISinOne/EXA), Erstellung von Leistungsnachweisen, Zeugnissen, Graduirungsurkunden, Diploma Supplements etc., Umsetzung der Notenanerkennung für internationale Doppel-Diplom-Studiengänge,
- Inhaltliche Verwaltung des Modulkataloges und Begleitung des Prozess- und Qualitätsmanagements, Abbildung der Studien- und Prüfungsordnungen in der Moduldatenbank und Veröffentlichung im Modulkatalog sowie Optimierung der Modulstruktur und des Modulmanagements in Bezug auf die Einführung eines neuen Prüfungs- und Veranstaltungsmagementsystems, spätere Pflege desselben,
- Information und Beratung von Mitarbeitenden und Studierenden in Prüfungsrechtsfragen, Koordinierung des Prozesses der Anerkennung von Studienleistungen,
- Unterstützung des Zentralen Prüfungsausschusses in Verfahrensfragen unter Berücksichtigung des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), Vorbereitung von Entscheidungen und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Verfahrensvorschriften sowie Beschlüssen, selbstständige Erstellung von Bescheiden.



Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- Hochschulabschluss in Wirtschafts-/ Verwaltungswissenschaften oder angrenzenden Gebieten,
- verwaltungsrechtliche Fachkenntnisse,
- Kenntnisse zu den Geschäftsprozessen in der öffentlichen Verwaltung sowie zur Anwendung des Sächsischen Hochschulgesetzes und VwVfG,
- Kenntnisse im Bereich Immatrikulations-, Studien- und Prüfungsordnungen,
- sicherer Umgang mit Office-Software,
- exzellente Ausdrucksweise in Wort und Schrift,
- anwendungsbereite Kenntnisse der englischen Sprache.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Grundkenntnisse im Datenbankmanagement hochschulspezifischer Softwareprogramme,
- Erfahrungen mit QM-Systemen,
- Erfahrung im Bereich Hochschulverwaltung und Hochschulstrukturen,
- Erfahrungen mit Campus Management Software oder ähnlichen IT-Systemen.

Wir erwarten von Ihnen

- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Durchsetzungskraft und eine professionelle Sozialkompetenz mit verschiedenen Zielgruppen.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung sowie
- die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **10 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Mitarbeiterstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) bis zum **30.05.2025** (Posteingang) **per E-Mail** an:

stellenangebote@hszg.de

(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)

Der Umwelt zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Dezernentin, Frau Dr. Lucie Koutková ([Lu-
cie.Koutkova@hszg.de](mailto:Lucie.Koutkova@hszg.de), Tel.: 03583/612-3040). Weitere Informationen finden Sie unter www.hszg.de.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

