



**Technische Universität Berlin**



Bei der Technischen Universität Berlin ist/sind folgende Stelle/n zu besetzen:

### **Sachbearbeitung im Büro des Prüfungsausschusses - Beschäftigte\*r (d/m/w) in der Verwaltung - 75 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 9 a TV-L Berliner Hochschulen**

Die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Die SETUB (School of Education TU Berlin) ist das Zentralinstitut für die Lehramtsstudiengänge und vertritt alle Themen rund um die Lehrkräftebildung. Wir informieren und beraten Studierende, managen die Studiengänge, organisieren die Schulpraktika und koordinieren gemeinsam mit allen Beteiligten und Gremien die Weiterentwicklung der Lehrkräftebildung. Für das kleine, dynamische Team des SETUB-Zentrums suchen wir eine engagierte Mitarbeiterin oder einen engagierten Mitarbeiter zur Unterstützung des Prüfungsausschusses der SETUB und der Beratung von Lehramtsstudierenden.

#### **School of Education TU Berlin (SETUB)**

**Kennziffer:** I-638/24 (besetzbar ab 01.05.2025 / unbefristet / Bewerbungsfristende 05.01.2025)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

Die Aufgaben des SETUB-Zentrums entwickeln sich kontinuierlich weiter und bieten den Mitarbeitenden immer wieder die Möglichkeit für eigene Schwerpunktsetzungen. Die Aufgabenschwerpunkte liegen in drei Bereichen.

Zum einen beraten und informieren Sie Studierende und Lehrende zu prüfungsrelevanten Fragen, dazu gehört:

- individuelle Beratung von Studierenden und Lehrenden unter Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen
- Beratung von Lehramtsstudierenden zur Planung des Übergangs vom Bachelor zum Master, zum Abschluss des Masters sowie Übergangs in den Vorbereitungsdienst
- individuelle Beratung und Hilfestellung zu Anerkennungen sowie zu Nachteilsausgleichen für Prüfungen und den Zugang zu Lehrveranstaltungen
- eigenständige Bedarfsanalyse und Konzeption von Informationsangeboten für Studierende und Lehrende auf verschiedenen Kanälen: Website, Checklisten, Infoveranstaltungen
- gemeinsame Betreuung und Schulung der studentischen Studienfachberater\*innen mit dem Referat Studium & Lehre
- Evaluation der Beratung und Ableitung von Entwicklungsbedarfen für Prozesse und Informationsangebote

Zum anderen konzipieren und implementieren Sie Prozessabläufe und Informationen zu Zulassungs- und Prüfungsangelegenheiten. Dazu gehört:

- Konzipierung von beschlussfähigen Prozessabläufen zur Administration des Übergangs bei Neufassung von Studien- und Prüfungsordnungen
- Konzipierung von Informationsangeboten (Veranstaltungen zu verschiedenen Phasen des Studiums, Materialien, web-basierte Infoangebote) für Studierende, Studieninteressierten, Modulverantwortliche und Lehrende

Als dritten Bereich unterstützen Sie die\*den Vorsitzende\*n des Prüfungsausschusses durch Aufgaben der Sachbearbeitung zu Prüfungsangelegenheiten. Dazu gehört u. a.:

- Vorbereitung der Sitzungen des Prüfungsausschusses, Vorlagenerstellung, Protokollführung
- selbstständige Erstellung von schlusszeichnungsreifen Vorlagen für Anerkennungen von Studienleistungen sowie Einstufungen von Studienbewerbungen
- Führen von Akten und Verwalten von Daten

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung in einem mit der Aufgabenbeschreibung vergleichbaren Bereich, z.B. an einer Hochschule, insbesondere bei der Auslegung von Rechtsgrundlagen
- sehr gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten

#### **Erwünscht:**

- Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und eigenständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Freude an der individuellen und persönlichen Beratung von Studierenden
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse in Studium und Lehre an der TU Berlin
- Kompetenzen in der Aufbereitung und Vermittlung von Informationen auf verschiedenen Kanälen
- Flexibilität und Offenheit für Weiterentwicklung
- Kenntnis der einschlägigen Rechtsgrundlagen (insb. Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung der TU, Berliner Hochschulgesetz, Grundordnung der TU, Lehrkräftebildungsgesetz)

- gute Englischkenntnisse

**Was Ihnen die Stelle bietet:**

Sie arbeiten in einem kollegialen, sympathischen Team in enger Zusammenarbeit mit dem Referat für Studium und Lehre der SETUB und der studentischen Studienfachberatung und sind als Ansprechpartner\*in für eine Vielzahl von Akteur\*innen an der Universität gut vernetzt. Durch die Mitarbeit im SETUB-Zentrum sind Sie inhaltlich in die neuesten Entwicklungen im Bereich der Lehrkräftebildung eingebunden.

**Was die Technische Universität als Arbeitgeberin Ihnen bietet:**

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- einen großzügigen Zuschuss zum JobTicket bzw. Deutschlandticket
- mit der VBL eine zusätzliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Homeoffice (bis zu 40%) und flexible Arbeitszeitgestaltung
- einen Dienstlaptop
- verschiedene Mensen und Caféterien im nahen Umfeld
- einen gut erreichbaren, schön eingerichteten Arbeitsplatz
- ein angenehmes akademisches Arbeitsumfeld

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** (in einem zusammengefassten pdf-Dokument, max. 5 MB) an Herrn Dr. Nessler ([nessler@tu-berlin.de](mailto:nessler@tu-berlin.de)) (+49 30 314 77936).

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber\*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: [https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/datenschutzerklaerung](https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung).

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - School of Education TU Berlin (SETUB), Sekr. MAR 1-3, Marchstr. 23, 10587 Berlin

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:  
<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

