# Stellenausschreibung

Die HTWG - Hochschule Konstanz: Knapp 40 anwendungsorientierte Studiengänge, 4.400 engagierte Studierende, zahlreiche Forschungs- und Praxisprojekte, profilierte Lehrende, innovationsorientierte Unternehmenspartner und mehr als 80 internationale Partnerhochschulen.

Die Verwaltung unterstützt den gesamten studentischen Lebenszyklus von der Bewerbung über die Einschreibung bis hin zur Prüfungsverwaltung und Zeugniserstellung. Für das Team des Zentralen Prüfungsamtes suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte Führungspersönlichkeit für die

## Leitung des Zentralen Prüfungsamtes 100% (w/m/d)

in der Studentischen Abteilung

**(Kennzahl 2-3495)**

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet. Die Vergütung erfolgt je nach persönlicher Qualifikation bis TV-L EG 12.

**Ziel der Position:**
Die Leitung des Zentralen Prüfungsamtes ist verantwortlich für dessen organisatorische und fachliche Leitung und stellt die ordnungsgemäße Durchführung aller Prüfungsprozesse an der Hochschule sicher. Die Position erfordert eine enge Zusammenarbeit mit den Fakultäten, den Studierenden und externen Partnern.

**Ihre Aufgaben:**
Sie leiten das Zentrale Prüfungsamt mit derzeit 5 Mitarbeiterinnen. Sie führen regelmäßig Teamsitzungen durch und entwickeln das Team und seine Mitglieder zukunftsorientiert weiter, koordinieren und verantworten das Tagesgeschäft und vertreten das Zentrale Prüfungsamt innerhalb der Hochschule. Sie koordinieren Prozesse, besprechen Vorgehensweisen und kommunizieren diese in der Hochschule.

Dabei sind Sie insbesondere verantwortlich für:

- Koordination und Organisation der Aufgabenverteilung im Team
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Weiterentwicklung der Prüfungsordnungen
- Abteilungsübergreifende Abstimmung aller Änderungen der Studien- und Prüfungsordnungen (auch hinsichtlich betroffener Verwaltungsabläufe)
- Widerspruchs- und Klageverfahren studentischer Angelegenheiten
- Beratung der Prüfungsausschüsse sowie Teilnahme an Sitzungen des Zentralen Prüfungsausschusses sowie dessen Beratung in Rechtsfragen und in der einheitlichen Anwendung der Studien- und Prüfungsordnung
- Generierung der Prüfungsanmeldungen von Pflichtmodulen und Wiederholungsprüfungen in Abhängigkeit von den Prüfungsordnungen
- Zentrale Erfassung und Verwaltung der Ergebnisse aus den Leistungsnachweisverfahren
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Ausschlussverfahren
- Verarbeitung von Entscheidungen der Prüfungsausschüsse (Verbuchung von Rücktritten, Attesten etc.)
- Beratung von Studierenden und Fakultätsmitgliedern in Studienangelegenheiten und Rechtsfragen zur Studien- und Prüfungsordnung
- Verantwortung für die fachliche Abbildung der Studien- und Prüfungsordnungen sowie die korrekte Bereitstellung der Abschlussdokumente und deren kontinuierliche Qualitätssicherung hinsichtlich gesetzlicher Änderungen
- (Abteilungsübergreifende) Prozessvereinheitlichung und -optimierung, Abstimmung von Bearbeitungsvorgängen innerhalb und außerhalb des Zentralen Prüfungsamtes
- Mitarbeit an der strategischen Ausrichtung der Abteilung und deren Umsetzung
- Vertretung der Belange des Zentralen Prüfungsamtes gegenüber anderen Einheiten der Hochschule
- Konzeptionierung und Durchführung von Schulungen für HISinOne EXA
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Campus-Management-Team in Bezug auf HISinOne EXA

- Mitwirkung an Formaten wie "Info über Mittag"
- Enge Zusammenarbeit mit den Fakultäten und dem Lehrpersonal
- Veröffentlichung von Amtsblättern und Lesefassungen
- Beglaubigungen von hochschuleigenen Zeugnissen und Dokumenten

**Wir freuen uns auf eine teamorientierte Persönlichkeit mit:**

- Einem abgeschlossenen Hochschulstudium der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften (B.A. oder M.A. Public Management, Staatsexamen, LL.B, LL.M.) oder vergleichbar
- Mehrjähriger Leitungserfahrung, bestenfalls erste Erfahrung in der Personalverantwortung
- Langjähriger einschlägiger Verwaltungserfahrung, im Optimalfall im Hochschulbereich, oder Berufserfahrung im verwaltungsnahen Umfeld
- Fundierten Kenntnissen des Prüfungsrechts, der Studien- und Prüfungsordnungen sowie der relevanten rechtlichen Grundlagen
- Hoher IT-Affinität
- Erfahrung im Prozessmanagement, insbesondere in der Optimierung und Standardisierung von Verwaltungsabläufen
- Hoher Kommunikations- und Sozialkompetenz (intern wie extern)
- Hoher Serviceorientierung bei der Beratung von Studierenden und Fakultätsmitgliedern
- Fundierten Kenntnissen in der Nutzung von MS-Office-Programmen (insbesondere Excel und Word) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Software-Tools; Kenntnisse in HISinOne EXA oder anderen Campus-Management-Systemen sind von Vorteil
- Sehr guten Englischkenntnissen und interkultureller Kompetenz für den Umgang mit der wachsenden Gruppe der internationalen Studierenden

**Wir bieten Ihnen**

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Hochschulumfeld in einem offenen, motivierten und kollegialen Team sowie einem lebendigen Betriebsklima
- Einen zentralen Arbeitsplatz dort, wo andere Urlaub machen
- Flexible Arbeitszeit mit Möglichkeiten zum Arbeiten im Homeoffice
- Fortbildungsangebote und Angebote für neue Mitarbeiter*innen zu einem guten Start an der Hochschule, Angebote der Personalentwicklung sowie der Gesundheitsförderung (u. a. Teilnahmemöglichkeit an den Angeboten des Unisports und Firmenfitness mit HANSEFIT)
- Eine familienfreundliche Hochschule (u.a. mit Kinderbetreuung/Ferienprogramm in den Oster-, Pfingst- und Herbstferien für 6- bis 12-Jährige)
- Zuschuss zum JobTicket BW oder Deutschlandticket
- JobBike BW
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essen in der Mensa und 30 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Tariferhöhungen (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder – TV-L)

Die Hochschule ist bestrebt, den Anteil der Mitarbeiterinnen zu erhöhen und fordert deshalb ausdrücklich Frauen auf, sich zu bewerben.
Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bis 30.04.2026 über unser Online-Bewerbungsformular unter
https://www.htwg-konstanz.de/hochschule/die-hochschule-als-arbeitgeberin/onlinebewerbung
oder senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennzahl an die Abteilung Personal der Hochschule Konstanz, Alfred-Wachtel-Str. 8, 78462 Konstanz.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin der Studentischen Abteilung, Frau Quintus, sabrina.quintus@htwg-konstanz.de, Tel.: 07531/206-103.