

Stellenausschreibung

Die Bauhaus-Universität Weimar ist eine international renommierte Profil-Universität mit über 150jähriger Geschichte. In über 40 Studienangeboten der Fakultäten Architektur und Urbanistik, Bauingenieurwesen, Kunst und Gestaltung und Medien studieren derzeit Menschen aus 100 Ländern. Das namensgebende Bauhaus, das vor über 100 Jahren hier gegründet wurde, verstehen wir als Impuls für internationales, auf die Gestaltung von Lebensräumen gerichtetes Forschen und Arbeiten. Die Universität versteht sich als Experimental-Raum für außergewöhnliche und kreative Lösungen, die oft über Disziplinengrenzen hinweggehen.

Im Dezernat Studium und Lehre der Bauhaus-Universität Weimar ist zum **1. Januar 2024** die Stelle als

IT-Mitarbeiter*in (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden. Die Stelle ist der Leitung des Dezernates unmittelbar zugeordnet und ist im Team von zwei Personen tätig.

Das Dezernat Studium und Lehre ist ein Kerndeernat der Bauhaus-Universität Weimar mit 15 Mitarbeiter*innen. Es sieht seine Aufgaben in der Unterstützung der vier Fakultäten bei der rechts-sicheren und reibungsfreien Organisation von Prozessen in Studium und Lehre. Dazu gehören Fragen rund um Bewerbungsverfahren für die Studiengänge an der Universität, akademische Studienangelegenheiten, prüfungsrechtliche Sachverhalte und insbesondere die fachliche IT-Unterstützung all dieser Prozesse.

Das Dezernat Studium und Lehre verantwortet die Bewerber- und Studierendendatenbank, unterstützt die Fakultäten in der Konfiguration und Nutzung der Prüfungsdatenbank und gibt das Online Semester-Veranstaltungsverzeichnis in Abstimmung mit den Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen frei.

Das Dezernat Studium und Lehre ist sowohl für Studierende, für Studieninteressierte als auch für Angehörige der Universität Anlaufpunkt für alle Angelegenheiten rund um das Thema Studium und lebt eine ausgeprägte Servicekultur.

Für die nächsten Jahre planen wir die Einführung eines neuen Student Life Cycle Managementsystems (HISinOne), das den Anforderungen an ein modernes, IT-gestütztes, medienbruchfreies und webbasiertes Campus Management gerecht wird.

Für diesen universitätsweiten Changeprozess benötigen wir Ihre Expertise und Kompetenz genauso wie Ihr Engagement und Ihr Problemlösungsvermögen.

Zunächst werden Sie noch mit dem bestehenden Altsystem (HIS-GX-Produkte) arbeiten, um dann mit uns gemeinsam auf das neue System zu wechseln, die Prozesse abzubilden, die Datenmigration vorzunehmen, die Software zu konfigurieren und nutzerfreundlich zu gestalten.

Während dieser Projektphase sind die regelmäßigen Aufgaben zu erledigen und der Normalbetrieb sicherzustellen.

Aufgabengebiet:

- Tätigkeiten im Rahmen des übergeordneten Prüfungsmanagements:
 - o Prüfungsordnungsabbildung: Sie analysieren studiengangspezifische Satzungen und sind verantwortlich für die Konzeption und Modellierung im Anwendungssystem (zunächst HIS-POS)
 - o Vorlagenerstellung akademische Abschlussdokumente: Sie erstellen Dokumente unter Anwendung der MS Word-Seriendruckfunktion (später Wechsel zu LibreOffice)
 - o Datenerfassung: Sie organisieren die Erfassung von prüfungsrelevanten Daten und Informationen im Anwendungssystem (zunächst HIS-POS)
 - o First-Level-Support: Sie unterstützen Mitarbeitende, insbesondere in den Prüfungsämtern, beim Einsatz des Anwendungssystems bzw. zur optimalen Umsetzung bestehender Anforderungen
 - o Abfragen/Berichte

- Unterstützung im Lehrveranstaltungsmanagement: Sie unterstützen den Einsatz des Anwendungssystems (zunächst noch HIS-LSF) zur Umsetzung der bestehenden Anforderungen
- Unterstützung im Student-Life-Cycle-Management-Projekt: Sie arbeiten im Projekt zur Einführung des neuen Campusmanagementsystems HISinOne im Bereich Prüfungsmanagement (HISinOne EXA) und unterstützen insbesondere die Migration bzw. Abbildung von Prüfungsordnungen sowie die Migration von Leistungsdaten der Studierenden

Einstellungsvoraussetzungen:

- Hochschulabschluss vorzugsweise im Bereich von IT/Informatik, Management (Wissenschafts-, Medien-, Dienstleistungs-, Projektmanagement u. a.), Verwaltung oder gleichwertige Berufserfahrung
- Berufserfahrung idealerweise an Hochschulen im Bereich der Fachadministration von Anwendungssystemen
- nachweisbare Erfahrung im Umgang und in der Nutzung von Datenbanken
- prozessorientierte Arbeits- und Denkweise
- Serviceorientierung und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach darzustellen und zu kommunizieren
- zuverlässige und exakte Dokumentation von Arbeitsergebnissen
- Deutschkenntnisse auf Muttersprachenniveau (mind. C1-Niveau), Englischkenntnisse auf B2-Niveau

Idealerweise - aber keine Einstellungsvoraussetzung - verfügen Sie außerdem über

- Erfahrungen im Umgang mit den Anwendungssystemen der HIS e.G.,
- Erfahrungen im Projektmanagement insbesondere von IT-Einführungsprojekten,
- Erfahrungen mit Campusmanagementsystemen (inkl. Dokumentenmanagementsystemen, Stichwort E-Akte),
- Kenntnisse des Student-Life-Cycle und der damit verbundenen hochschulspezifischen Verwaltungsprozesse,
- Kenntnisse im Bereich Webadministration und -programmierung (JavaScript, XML, XSL/XSLT, HTML) und im Erstellen bzw. Anwenden von SQL-Abfragen.

Wir bieten Ihnen:

- die Zusammenarbeit in einem kollegialen, engagierten Team mit kurzen Kommunikationswegen,
- individuelle Angebote zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung,
- eine universitäre Gesundheitsförderung und ein breites Universitätsangebot,
- die Möglichkeit, teilweise von zuhause aus zu arbeiten, flexible Arbeitszeiten und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- attraktive Nebenleistungen, z. B. vermögenswirksame Leistungen (VL) und betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- einen zentrumsnahen Arbeitsplatz umgeben von den UNESCO-Welterbestätten Bauhaus Weimar und Klassisches Weimar.

Die Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10/11 TV-L.

Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse, uns bei diesen spannenden und herausfordernden Aufgaben in der Universität zu unterstützen. Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gern Frau Kopf (gudrun.kopf@uni-weimar.de)

Allgemeine Hinweise, Gleichstellung und Datenschutz

Der Bauhaus-Universität Weimar sind Vielfalt und Chancengleichheit wichtige Anliegen. Wir setzen uns für ein familienfreundliches und diskriminierungsarmes Arbeitsumfeld ein und verfolgen eine gleichstellungsfördernde, vielfaltsorientierte Personalpolitik. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Erfahrungen, Biographien und Persönlichkeiten. Ein strategisches Ziel der Bauhaus-Universität Weimar ist die Erhöhung des Frauenanteils in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind und wir fordern qualifizierte Interessentinnen daher ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung, mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen, richten Sie bitte elektronisch (Gesamt-PDF) und unter Angabe der **Kennziffer GB/DIB-49/23** bis zum **3. Dezember 2023** an:

gudrun.kopf@uni-weimar.de

Hinweise zum Datenschutz

Bitte beachten Sie, dass bei einer unverschlüsselten Kommunikation per E-Mail die grundsätzliche Möglichkeit besteht, dass die an der Übertragung beteiligten Stellen die Inhalte der Nachricht zur Kenntnis nehmen können. Da der verschlüsselte Empfang Ihrer E-Mail seitens der Bauhaus-Universität Weimar nicht gewährleistet werden kann, **bitten wir zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten um Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen per verschlüsselter PDF-Datei unter Benutzung eines selbstgewählten Passwortes, das Sie uns bitte per separater Mail zukommen lassen.**

Bei der Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form gilt Ihre Zustimmung als erteilt, die E-Mail und deren Anhänge auf schädliche Codes, Viren und Spams zu überprüfen, die erforderlichen Daten vorübergehend zu speichern sowie den weiteren Schriftverkehr (unverschlüsselt) per E-Mail zu führen.

Die weiteren Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung (EUDSGVO) finden Sie unter: »Hinweise zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber« auf unsere Internetseite unter <https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/aktuell/stellenausschreibungen/datenschutz>

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der 50. KW stattfinden.