

# GB\_DSL\_10\_25

## Stellenausschreibung

Die Bauhaus-Universität Weimar ist eine international etablierte Universität, die auf eine 160-jährige Geschichte zurückblickt und sich in der Tradition des Bauhauses im Sinne seines progressiven Denkens versteht. Sie vereint Wissenschaft, Technik, Kunst und Gestaltung. Diese Einstellung bestimmt wesentlich das Selbstverständnis der Fakultäten Architektur und Urbanistik, Bau- und Umweltingenieurwissenschaften, Kunst und Gestaltung sowie Medien. Die Fakultäten sind über ihre fachspezifischen Aufgaben hinaus der interdisziplinären Zusammenarbeit sowie der Durchdringung von Praxis, Kunst und Wissenschaft besonders verpflichtet.

Im Dezernat Studium und Lehre der Bauhaus-Universität Weimar ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

### Mitarbeiter\*in im Studierendenbüro (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Das Studierendenbüro versteht sich als Serviceeinrichtung sowohl für Studieninteressierte, Bewerber\*innen als auch für Studierende und ist die zentrale Anlaufstelle für alle Angelegenheiten rund um die Themen Studium und Studienorganisation. In diesem Bereich liegt die Verantwortung für die Administration der Bewerbungs- und Studierendendatenbank sowie aller dazugehörigen Prozesse darunter Zulassung und Immatrikulation sowie die Bescheids- und Berichtserstellung. Studieninteressierte und Studierende erhalten hier Informationen und Auskünfte in persönlicher, telefonischer und digitaler Form.

Seit 2024 arbeiten wir in einem Digitalisierungsprojekt an der Umstellung der Studierendenverwaltungssysteme (HIS-GX) auf das neue Campus Management System HisinOne, das den gesamten studentischen Lebenslauf abbildet. Die ersten Module befinden sich bereits im Einsatz und gehen sukzessive in den Regelbetrieb über.

Zur Entlastung der Mitarbeiterinnen des Studierendenbüros im Rahmen der Einführung und der Übernahme der neuen Campus-Management-Software **erwarten Sie folgende Aufgabenbereiche:**

### 1. Sachbearbeitung

- Bearbeitung von Bewerbungen, Zulassungen, Immatrikulationen bis hin zu Exmatrikulationen, Durchführung von Rückmeldungen
- Bearbeitung von Anträgen u. a. auf Urlaubssemester, Teilzeitstudium, Studiengangwechsel, Wiedereinstieg, Zweithörerschaft
- Service-Dienste im Campus.Office (am Informationstresen, am Telefon und per E-Mail)
- in Vertretung: Information, Beratung und Zulassung internationaler Studierender, Prüfung von internationalen Schul- und Studienabschlüssen (mithilfe der Datenbank Anabin) und Verifizierung von Sprachkompetenzen

### 2. Fachadministration für das Campus-Management-System HISinOne, hier insbesondere für die Module HIS-APP und HIS-STU:

- Pflege, Aktualisierung und Konfiguration der semesterweisen Bewerbungskampagnen nach Abstimmung mit den Verantwortlichen in den Fachbereichen unter Berücksichtigung der entsprechenden Bewerbungsmodalitäten und -zeiträume
- Mitarbeit bei der Einführung des Studierendenverwaltungssystems STU, im Regelbetrieb Pflege, Aktualisierung und Konfiguration
- Anpassung von Bescheiden und Informationen über die Datenbankoberfläche
- Durchführung und Dokumentation von Tests in der neuen Software
- Mitarbeit im First-Level-Support, hier auch Erarbeitung und bedarfsgerechte Anpassung von Anwendungsleitfäden sowie Schulungen
- konzeptionelle Mitarbeit bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (E-Akte) für das Studierendenbüro zur medienbruchfreien Verarbeitung und Speicherung von Studierendendaten
- Projekt- und Prozessdokumentation

### Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH) oder gleichwertig) oder eine vergleichbare Qualifikation
- mind. 3-jährige Berufserfahrung im Hochschul- oder Verwaltungskontext
- nachweisbare Erfahrungen im Umgang mit Digitalisierungsprozessen

- Prozessverständnis und Fähigkeiten zur Visualisierung von Workflows
- idealerweise Kenntnisse im Student-Life-Cycle und den damit verbundenen Hochschulprozessen
- IT-Affinität und Erfahrungen in der Anwendung von Datenbanken
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch
- Freude am Umgang und an der Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Team- und Konfliktkompetenzen sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung
- gute Kenntnisse im Umgang mit Standard-Anwendungen von MS-Office
- hilfreich wären HTML- und JAVA-Grundkenntnisse

**Wir bieten Ihnen:**

- die Arbeit in einem kollegialen, engagierten, hochschulübergreifend arbeitenden Team,
- attraktive Nebenleistungen, z. B. vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- individuelle Angebote zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung,
- eine universitäre Gesundheitsförderung und ein breites Hochschulportangebot,
- flexible Arbeitszeiten und ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
- einen zentrumsnahen Arbeitsplatz inmitten der 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 11 TV-L.

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. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung, mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen, wie Lebenslauf und Darstellung bisheriger Arbeitserfahrungen, richten Sie bitte per Post oder elektronisch (in einer Gesamt PDF-Datei) und unter Angabe der **Kennziffer GB/DSL-10/25** bis zum **30. März 2025** an:

Bauhaus-Universität Weimar  
 Dezernat Studium und Lehre  
 Frau Gudrun Kopf  
 Geschwister-Scholl-Straße 15  
 99423 Weimar

E-Mail: [gudrun.kopf@uni-weimar.de](mailto:gudrun.kopf@uni-weimar.de) (mailto:gudrun.kopf@uni-weimar.de)

**Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 7. oder am 11. April 2025 statt.  
 Bitte richten Sie sich auf diesen Termin ein.**

**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, weisen wir darauf hin, dass Sie die Bewerbung auch auf postalischem Weg an die oben genannte Adresse schicken können.

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> ([/de/universitaet/aktuell/stellenausschreibungen/datenschutz?type=98](https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/aktuell/stellenausschreibungen/datenschutz?type=98))

© 1994-2025 Bauhaus-Universität Weimar