



# 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 (HSZG), Stabsstelle Hochschulentwicklung und Kommunikation, ist zum **nächstmöglichen Termin** eine volle Stelle (40 Stunden/Woche) als

## MitarbeiterIn für Akkreditierung und Audit (m/w/d) - Kennwort: 65-2024 Akkreditierung -

befristet bis 30.09.2025 zu besetzen. Die Stelle ist teilbar.

Der Stelleninhaber (m/w/d) hat insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Unterstützung bei der Durchführung des Verfahrens der System-Re-Akkreditierung (externe Begutachtung des Qualitätsmanagementsystems für Studium/Lehre) insbesondere im Rahmen der
  - Ausarbeitung der Selbstdokumentation der Hochschule,
  - Vor- und Nachbereitung der Vor-Ort-Begehungen,
  - Kommunikation mit der betreuenden Agentur und mit den hochschulinternen Beteiligten,
- Vorbereitung, Organisation, Begleitung und Dokumentation der Verfahren zur internen Akkreditierung von Studiengängen, insbesondere die Koordination der Aufgaben und Kommunikation mit den Fakultäten und beteiligten Gremien der Hochschule einschließlich
  - Betreuung externer Gutachtender im Rahmen der internen Akkreditierungen,
  - Prüfung der Studiengänge bezüglich der Einhaltung der formalen Qualitätskriterien,
  - Erstellung von Vorgabedokumenten und Berichten, insbesondere von Prüfberichten zur Einhaltung der Qualitätskriterien und von Qualitätsberichten für den Akkreditierungsrat,
  - Meldung der akkreditierten Studiengänge an den Akkreditierungsrat sowie Pflege der Studiengangparameter in der ELIAS-Datenbank,
  - zeitliche Planung und Controlling der internen Akkreditierungen,
- Betreuung der zentralen Dokumentenlenkung im Intranet einschließlich der Formatierung von Dokumenten,
- Koordination des Audits „familiengerechte Hochschule“ für familiengerechte Studien- und Arbeitsbedingungen, insbesondere
  - Koordination der Arbeit des Arbeitskreises sowie der Maßnahmenumsetzung,



- Dokumentation, Präsentation und Kommunikation der Projektaktivitäten.

---

## Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit Bezug zu o.g. Aufgabengebiet,
- berufliche Erfahrungen und Kenntnisse im Hochschulkontext,
- Erfahrungen im Bereich Qualitätsmanagement und -sicherung,
- konzeptionelle, analytische und kommunikative Kompetenzen,
- ausgeprägte Erfahrungen in der Anwendung der MS Office-Programmpalette.

---

## Darüber hinaus sind wünschenswert

- Erfahrungen und Kenntnisse der administrativen Prozesse und relevanter rechtlicher Grundlagen des Hochschulbetriebes und der Lehre,
- Kenntnisse und Erfahrungen zu Qualitätssicherung und -management an Hochschulen sowie im Bereich Audit familienfreundliche Hochschule,
- Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Content-Management-System TYPO3,
- Erfahrungen in der Erstellung von Texten, Präsentationen und Publikationen sowie
- anwendungsbereite Englischkenntnisse.

---

## Wir erwarten von Ihnen

- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- verantwortungsbewusste, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise,
- flexible und teamorientierte Arbeitsweise sowie
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

---

## Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team,
- 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 Mitarbeitendenstruktur 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 **20.10.2024** (Posteingang) **per E-Mail** an:



**stellenangebote@hszg.de**

(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)

Der Umwelt und Ihrer Briefftasche zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen<sup>1</sup> 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 fachlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Rektor, Herrn Prof. Dr.-Ing. Alexander Kratzsch (Email: [rektor@hszg.de](mailto:rektor@hszg.de); Tel.: 03583/612-3000). Weitere Informationen zur HSZG finden Sie unter [www.hszg.de](http://www.hszg.de).

---

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

