

Die **Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg (BTU)** ist eine junge aufstrebende Universität und die einzige Technische Universität des Landes Brandenburg. Mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die BTU einer der größten Arbeitgeber in der Lausitz und kann hier vor allem durch ihre Vereinbarkeit von Beruf und Familie überzeugen.

In der **Abteilung Studium und Lehre** ist im **Referat Studiengangsentwicklung und Qualitätsmanagement** in Cottbus folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

**Koordinator\*in Satzgebungsverfahren (m/w/d)**

unbefristet, Vollzeit, E 10 TV-L

**Kennziffer: 211/23**

Das Referat Studiengangsentwicklung und Qualitätsmanagement ist zuständig für sämtliche Belange rund um Qualitätssicherung und -entwicklung im Anwendungsbereich von Studium und Lehre (Evaluation & Monitoring, Akkreditierung) sowie für die Überprüfung der Prüfungs- und Studienordnungen neu entwickelter und weiterentwickelter bestehender Studiengänge. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Koordination des Satzgebungsverfahrens.

**Das sind Ihre Aufgaben:**

- **Strukturierung und Gesamtkoordinierung der Satzgebungsverfahren (SGV)**
  - Bearbeitung und Entscheidung von Grundsatzfragen für alle universitätsinternen Akteure des SGV
  - Festlegung der Verfahrensprozesse für das Genehmigungsverfahren unter Einbeziehung gesetzlicher Vorgaben
  - Gesamtkoordination der Zusammenarbeit aller am SGV beteiligten Akteure
  - Erarbeitung von Richtlinien und Handreichungen zur Standardisierung der Genehmigungsverfahren (Mustervorlagen, Musterabläufe)
  - kontinuierliche Evaluation des Prozesses, insbesondere im Hinblick auf Akzeptanz, Wirksamkeit und Konformität mit externen und internen Rahmensetzungen
  - Ableitung von Maßnahmen zur nachhaltigen Prozessoptimierung der Vorprüfung von Prüfungs- und Studienordnungen (PStOs) sowie Rahmenordnungen
  
- **Konzeption und Implementierung der digitalen Studiengangsakte**
  - Konzeption und Konfiguration der definierten Sollprozesse für die elektronische Studiengangsakte im Dokumentenmanagementsystem d.3
  - Einführung eines digitalen Satzgebungsprozesses inklusive Abbildung des Workflows
  - Durchführung von Testszenarien und Fehlerbehebung
  - Schulung von Fakultäten und Mitarbeitenden der Verwaltung zum Umgang mit der elektronischen Studiengangsakte
  
- **Bearbeitung von Genehmigungsverfahren**
  - Prüfung der eingereichten PStOs auf Bedingungen und rechtliche Aspekte der Akkreditierung im Genehmigungsverfahren, Kommunikation mit den betroffenen Fakultäten über Inhalt und Umfang vorzunehmender Änderungen der Satzgesetzentwürfe

- Abgleich der Curricula mit dem Modulangebot
- Einforderung und Prüfung der Zuarbeiten (Deutsch + Englisch) für das Diploma Supplement bei neuen und geänderten Satzungen
- Vorprüfung von Satzungen aus Studium und Lehre (Prüfung auf Übereinstimmung mit den Rechtsnormen und auf studienorganisatorische Anwendbarkeit (Widerspruchsfreiheit, Studierbarkeit))
- Überprüfung der Einarbeitungen von Rückmeldungen und Auflagen aus der AG Vorprüfung, der Kommission für Lehre, Studium, Studienreform und Weiterbildung (KLSSW), dem Senat und dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur (MWFK) in die jeweiligen PStOs sowie Entscheidung über deren Erfüllung und Freigabe für den weiteren Gremienweg
- Beratung der Fakultäten, Studiengangverantwortlichen bei der inhaltlichen Erarbeitung/Überarbeitung der PStOs bzw. Umsetzung von Auflagen

- **Geschäftsführung der AG Vorprüfung**

- Planung, Organisation, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Priorisierung der unterschiedlichen PStOs
- Monitoring und Dokumentation des Prüfstands der einzelnen aktiven und inaktiven Satzungen
- Prüfung von PStOs und Rahmenordnungen auf studienorganisatorische Anwendbarkeit und Voraussetzung der Akkreditierung
- Erstellung von Kurzberichten über das Prüfergebnis an die KLSSW

**Das bringen Sie mit:**

Sie haben ein Hochschulstudium (Bachelor/Diplom-FH) im Bereich Verwaltungswissenschaften, Public Management oder in einer für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Fachrichtung erfolgreich abgeschlossen.

Folgende Kenntnisse und/oder Erfahrungen sollten Sie mitbringen:

- Erfahrungen im Bereich der Hochschuladministration mit Schwerpunkten im Bereich Studium und Lehre
- Kenntnis der Aufbauorganisation (inkl. Aufgabeninhalte) der BTU sowie der hochschulinternen Gremienbeteiligung
- Erfahrungen in der praktischen Rechtsanwendung und -umsetzung
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Abbildung und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Kenntnisse der Studienorganisation und Prüfungsverwaltung
- sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute PC-Kenntnisse

Sie bringen eine prozess- und strukturorientierte Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein mit. Den Ihnen gestellten Aufgaben begegnen Sie mit einer sehr guten Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit gegenüber verschiedenen Zielgruppen. Ihr Profil wird durch Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, einer sehr guten Organisationsfähigkeit und Flexibilität abgerundet.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Dr. Stefan Bauernschmidt (E-Mail: [stefan.bauernschmidt@b-tu.de](mailto:stefan.bauernschmidt@b-tu.de), Tel.: 0355 69-2518) gern zur Verfügung.

**Das bieten wir Ihnen:**

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter\*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L,

verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU.

Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem PDF-Dokument** richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **14.12.2023** an **die Abteilung Studium und Lehre der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus-Senftenberg**, E-Mail: [lehre-studium@b-tu.de](mailto:lehre-studium@b-tu.de).



---

Veröffentlicht: 16.11.2023

Gültig bis zum: 14.12.2023