

Technische Universität Berlin Abt./Fak./Inst./ZE: (Stempel)
Dienstpostenbeschreibung und Anforderungsprofil für Referatsleitung und Koordination Prüfungsangelegenheiten

Stellenzeichen: IB KoP	Stand: 4.8.2025/IL
---------------------------	-----------------------

A	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Personalangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Koordination von Personaleinsatz und -entwicklung, derzeit unter besonderer Berücksichtigung der Einführung von SAP und der Haushaltslage mit Auswirkungen auf Organisationsprozesse, persönliche Belastung und Leistungsfähigkeit unter besonderer Berücksichtigung der notwendigen Umsetzung der unter 2 angeführten Maßnahmen. - Entscheidung in Konfliktfällen - Mitarbeiter*innenbesprechungen, Mitarbeiter*innen-Vorgesetzten-Gespräche, Betreuung von Auszubildenden <p>Steuerung der Geschäftsprozesse der Prüfungsverwaltung und der BUA-Außenstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für die Rechtskonformität im Prüfungswesen und deren Umsetzung in allen Bereichen und Standorten der TU Berlin - Fachlicher Input und Unterstützung bei der Umsetzung von Prüfungsordnungen sowie der Angebote aus dem BUA-Kontext - Konzipierung von Zeugnisformen für (neue) Abschlüsse - Überwachung und Kontrolle der einheitlichen Anwendung von Rechtsvorschriften, Anleitung der Prüfungssachbearbeiter*innen und Entscheidungen in schwierigen Einzelfällen - Überwachung und Weiterentwicklung des Systems zur Prüfungsorganisation, Anforderungen an neue Steuerungselemente (SAP) - Aufbau und Entwicklung eines Konzepts zur Archivierung von Prüfungsakten sowie des Umgangs mit internen und externen Archivanfragen - Weiterentwicklung und Überwachung der Kunden- und Dienstleistungsorientierung des Referats und der BUA-Außenstelle - Steuerung des Beschwerde- und Qualitätsmanagements - Eigenständige Konzeption von Richtlinien und Handlungsleitfäden - Entwicklung eines spezifischen Stakeholdermanagements <p>Kommunikation und Gremien</p> <ul style="list-style-type: none"> - themen- und anlassbezogene Vertretung des Referats in Gremien und Arbeitskreisen der TU Berlin - themen- und anlassbezogene Mitarbeit in hochschulübergreifenden Arbeitsgruppen - Information und Beratung interner Stellen über neue und geänderte Satzungen, Rechtsgrundlagen, Abläufe in der Prüfungsverwaltung u. ä. – Abstimmung mit abteilungsinternen Stellen (I St, Studierendenberatung)

B	<p>Anforderungen</p> <p>Ausgeprägte Führungskompetenz und Kommunikationskompetenz</p> <p>Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Prozesse und Aufgaben der Abteilung I sowie der internen und externen Vorgaben</p> <p>Sehr gute Kenntnisse der Rechtsgrundlagen für die Prüfungsverwaltung sowie der verwendeten IT-Anwendungen, insbesondere: SAP GUI, QISPOS</p> <p>Sehr gute Kenntnis der Support-Strukturen der TU Berlin</p> <p>Sehr gute schriftliche wie mündliche Beherrschung des Deutschen und Englischen, weitere Fremdsprachen sind vorteilhaft</p> <p>Ausgeprägte Stressresistenz, Konfliktfähigkeit im Umgang mit Studierenden und Beschäftigten aller Statusgruppen</p> <p>Hohe konzeptionelle Kompetenz</p> <p>Ausgeprägte Fähigkeit, zwischen verschiedenen Ebenen zu „übersetzen“ (IT, Verwaltung, Fakultäten, Studierende) und die Kompetenz zur Etablierung, Kommunikation und Moderation in verschiedenartigen und auch organisationsübergreifenden Zusammensetzungen</p>
----------	---

1. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Allg. Verwaltungsdienst
- abgeschlossenes Studium __ Bachelor oder __ Master (oder vergleichbare Abschlüsse)
- (sonstige Ausbildungen, Fähigkeiten und Kenntnisse)

Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen: 4 für unabdingbar 2 für wichtig 3 für sehr wichtig 1 für erforderlich

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen!

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: langfristig
- II: mittelfristig
- III: sofort

vorhanden sein müssen.

					bei Auswahlverfahren:
	Gewichtungen				Priorität
	4	3	2	1	III / II / I
2. Fachliche Anforderungen/Fachkompetenz (Fachgebiete und Ausprägungen der Kenntnisse und Erfahrungen) <i>(individuell zu konkretisieren und zu bewerten/gewichten!)</i>					
2.1 Rechtsvorschriften Kenntnisse im Hochschulrecht (u.a. HRG, BerlHG) - Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs(verfahrens)recht - Kenntnisse der Ordnungen und Satzungen der TU Berlin (AllgStuPO, Grundordnung der TU Berlin) - Kenntnisse der Studien- und Prüfungsordnungen sowohl von Bachelor- und Masterstudiengängen, als auch von Diplom- und Magisterstudiengängen - Arbeits- und Dienstrecht, Ausländerrecht, BAföG	X				
2.2 Englischkenntnisse		X			
2.3 Interkulturelle Kompetenz Erfahrungen im internationalen Kontext - Berufliche, fachbezogene Auslandsaufenthalte - Kann divergierende Kulturen/kulturelle Hintergründe berücksichtigen			X		
2.4 Allgemeine Kenntnisse zu Hochschulen - Kenntnisse über Aufbau und Funktion von Hochschulen inkl. Supportstrukturen - Vertiefte Kenntnisse des Prüfungsverfahrens			X		
2.5 Projektmanagement - Kenntnisse des Projektmanagements - Kenntnisse notwendigen Kommunikation, Ressourcenplanung und -steuerung					X

						bei Auswahlfahrten:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
2.6 Informations- und Kommunikationstechnologien						
<ul style="list-style-type: none"> - anwendungssichere Kenntnisse in Standardsoftware (insbes. MS Office) - anwendungssichere Kenntnisse in einschlägiger weiterer Campusmanagement-Software, insbesondere zur Prüfungsverwaltung - kann sich schnell und zügig in neue IuK-Technologien einarbeiten - Kenntnisse in IuK-Technologien zur Unterstützung der Aufgabenerledigung 			X			
3. Außerfachliche Anforderungen						
<i>Erläuterung der Kompetenz/Fähigkeit</i> - stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten						
3.1	Leistungsverhalten					
	Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - behält auch in Situationen mit hohem Anforderungs- und Termindruck den Überblick - bleibt handlungsfähig und agiert überlegt (z.B. priorisiert, angemessen kommunizieren) - reagiert flexibel und situationsadäquat auf unvorhergesehene Situationen / Änderungen 		X			
	Leistungsfähigkeit und Lernbereitschaft <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen</i> <ul style="list-style-type: none"> - überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet - hält eigenes Fach-, Management-, und Führungswissen auf dem neuesten Stand - nimmt Weiterentwicklungsangebote zur Personalführung wahr - erkennt eigene Entwicklungsbedarfe und wird aktiv - kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen 		X			
	Wirtschaftliches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i> <ul style="list-style-type: none"> - berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen vorhandene Ressourcen, agiert ressourcenschonend - erkennt und kommuniziert frühzeitig Entwicklungstendenzen - prüft kritisch (kontinuierlich) Ressourceneinsatz und leitet Maßnahmen bei Negativabweichungen ein - prüft bzw. lässt Qualität und Quantität von Abläufen / Ergebnissen prüfen 		X			

						bei Auswahlfahrten:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<p>Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - organisiert / koordiniert Arbeitsabläufe selbständig zeit-, sach- und personengerecht (auch unter Kosten-Nutzen-Aspekten) - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - bindet relevante Arbeitseinheiten außerhalb der eigenen Zuständigkeit ein - delegiert an zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - setzt Termine und legt Ergebnisse zu einem für den Ablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor - hält Termine und Absprachen ein - achtet auf eigene work-life-balance 		X			
	<p>Selbständigkeit <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - setzt Prioritäten, plant vorausschauend - entwickelt eigene (innovative) Schwerpunkte - handelt initiativ - schöpft zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus 	X				
	<p>Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - überblickt Zusammenhänge, berücksichtigt Folgewirkungen, wägt Risiken ab - bezieht Expertinnen und Experten ein, lässt sich beraten, auch aus anderen Bereichen der TU Berlin - entscheidet rechtzeitig und eindeutig, auch in Kenntnis von Risiken - kann Entscheidungen sachlich begründen, schafft Transparenz und vermittelt adressatengerecht - vertritt getroffene Entscheidungen sachlich, konsequent, auch bei Widerständen - übernimmt Verantwortung für getroffene Entscheidungen - revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse 	X				
	<p>Strategisches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - erkennt, analysiert (fach- und ressortübergreifende) Entwicklungstendenzen / Zusammenhänge - kommuniziert mittel- und langfristige strategische Ziele - definiert und kommuniziert operative Ziele - initiiert und begleitet Veränderungsprozesse - kommuniziert klare Entscheidungs- und Verfahrensvorschläge (handlungsleitende Konzepte) zur Zielerreichung - übernimmt Verantwortung für die Steuerung von Maßnahmen, lenkt Abläufe 		X			

						bei Auswahlfahrten:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, eigenes Denken und Handeln auf gesetzte Ziele auszurichten</i> <ul style="list-style-type: none"> - analysiert systematisch die Ausgangssituation - definiert und stimmt mit anderen relevanten Personen, Gruppen Maßnahmen ab - sorgt für Ziele, operationalisiert diese, legt Zeitziele fest und überwacht Erledigung 		X			
3.2	Sozialverhalten					
	Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> <ul style="list-style-type: none"> - drückt sich eindeutig und verständlich aus - hört aktiv zu und fragt konkret nach - argumentiert situations- und adressatenbezogen - sorgt für vertikalen und horizontalen Informationsfluss und – austausch - informiert frühzeitig über relevante Veränderungen 	X				
	Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> <ul style="list-style-type: none"> - nimmt Konflikte wahr und thematisiert diese - fordert Feedback ein, kann Kritik annehmen, setzt sich damit auseinander - analysiert Konfliktursachen - äußert Kritik respektvoll (sachlich angemessen) und bleibt wertschätzend - erfragt, unterbreitet und entwickelt gemeinsam mit den Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen (bezieht u.U. unabhängige Dritte in Konfliktlösung ein) - kann bei nicht angemessenen Verhalten Grenzen setzen 		X			
	Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammen zu arbeiten und ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen</i> <ul style="list-style-type: none"> - geht aktiv auf andere zu, denkt und handelt vernetzt - respektiert Kompetenz der Kooperationspartner/-innen - berücksichtigt unterschiedliche Rahmenbedingungen in den unterschiedlichen Bereichen der TU - formuliert / erfragt Lösungsvorschläge, arbeitet an gemeinsamer Problemlösung - Perspektivwechsel: kann sich in andere hineinversetzen und Standpunkte nachvollziehen - initiiert und fördert die fach- und ressortübergreifende Zusammenarbeit - hält Absprachen ein 		X			

						bei Auswahlfahrten:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	Loyalität <i>Fähigkeit, Prinzipien, Werte und Ziele der Organisation zu respektieren und zu vertreten</i> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt die Ziele und Werte der TU Berlin und Entscheidungen der Führungsebene 1 und 2 und 3 - weiß mit vertraulichen Informationen umzugehen - weiß, welcher Personenkreis bei welchen Vorgängen zu informieren ist - gibt Feedback hinsichtlich der Umsetzbarkeit von getroffenen Entscheidungen und strategischen Zielsetzungen 	x				
	Ziel- und ergebnisorientierte Gesprächsführung <i>Fähigkeit, Gespräche ziel- und ergebnisorientiert zu führen und zu moderieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - formuliert / erfragt Gesprächsziele - strukturiert Gespräche, konzentriert sich auf Wesentliches, hält „roten Faden“ - moderiert ziel- und ergebnisorientiert auch unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessen/Standpunkte/Meinungen - vereinbart konkrete, überprüfbare Absprachen 		x			
3.3	Kunden/innen- und Adressaten/innen- (Anwender/innen-) orientiertes Handeln					
	Serviceorientierung/Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen</i> <ul style="list-style-type: none"> - ermittelt Kundenbedarfe und orientiert die Leistungserbringung daran unter Berücksichtigung verfügbarer Ressourcen - fördert das dienstleistungsorientierte Arbeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und setzt sich für die erforderlichen Rahmenbedingungen ein - gibt Expertenwissen weiter - bietet Beratungsleistung an / berät - überprüft Service / Dienstleistung und zieht aus den Ergebnissen Konsequenzen - zeigt Möglichkeiten / Alternativen auf - erläutert Zusammenhänge / Entscheidungsgründe 		x			
3.4	Führungsverhalten					
	Mitarbeiter/innenführung <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX</i> <ul style="list-style-type: none"> - führt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter situativ und personenbezogen - sorgt für Ziel-, Rollen und Aufgabenklarheit (unterstützt Teamentwicklung) - geht aktiv auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu, hält Kontakt und informiert sich - fördert und fordert die Eigenverantwortung: <ul style="list-style-type: none"> o delegiert Aufgaben / Verantwortungen situations-, sach- und personengerecht 	x				

						bei Auswahlfahrten:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<ul style="list-style-type: none"> ○ informiert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und beteiligt sie an Problemlösungsprozessen und wesentlichen Entscheidungen - gibt wertschätzendes und qualifiziertes Feedback - prüft Zielerreichung, analysiert Abweichungen und ergreift geeignete Maßnahmen - gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rückendeckung - kann Kritik (z.B. zum eigenen Führungsverhalten) annehmen / holt sich Feedback - erkennt frühzeitig problematische Entwicklungen und wird situationsangemessen aktiv - gewinnt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse - achtet auf Work-Life-Balance der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und schafft Rahmenbedingungen im Rahmen der Dienstvereinbarungen - sorgt für Wissenstransfer 					
	<p>Mitarbeiter/innenförderung und -entwicklung <i>Fähigkeit, die Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeiter/innen zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - trägt Sorge dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den aktuellen und zukünftigen Anforderungen gerecht werden (erhalten, anpassen, fördern der Beschäftigungsfähigkeit) - stimmt frühzeitig Maßnahmen für Nachfolge-, und Einstellungsplanung mit Führungsebene 3 / Personalabteilung u./o. individuell mit den Beschäftigten durch PE-Ziele ab - nutzt zeitgemäße Instrumente zur Personalführung - erkennt Stärken, Schwächen und Potenziale und spricht diese an, vereinbart individuelle Maßnahmen zur Personalentwicklung - erfragt und berücksichtigt Bedürfnisse / Entwicklungswünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung aktueller und künftiger Rahmenbedingungen - erkennt Überlastung / Überforderung bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ergreift/unterstützt strukturelle u./o. individuelle Maßnahmen 		x			
	<p>Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit <i>Fähigkeit, Ziele und Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten zu vertreten und zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - formuliert deutlich eigenen Standpunkt - erläutert adressatengerecht Hintergründe / Zusammenhänge - nimmt Anregungen auf und entwickelt diese weiter - entwickelt aus der Diskussion heraus Vorschläge weiter - geht konstruktiv auf Gegenargumente ein - vertritt eigenen Standpunkt, ggf. auch gegen den Widerstand im eigenen Verantwortungsbereich - verdeutlicht Konsequenzen von Entscheidungen - führt ein Ergebnis herbei 		x			

						bei Auswahlfahrten:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<p>Diversity - Kompetenz <i>Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt, unterstützt die Chancen unterschiedlicher Zusammensetzungen von Teams - besitzt grundlegende interkulturelle Kompetenz (Respekt / Toleranz / Aufgeschlossenheit) - geht auf Verschiedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration aller Gruppenmitglieder - identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 		X			
	<p>Familiengerechtes Führen <i>Fähigkeit, die unterschiedlichen Belange von Mitarbeiter/innen mit Familienpflichten wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein Arbeitsumfeld zu gestalten, in dem diese Pflichten bestmöglich in Einklang mit den Organisationszielen zu bringen sind</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ist bereit, familiäre Belange bei der Planung von internen Arbeitsabläufen (z.B. Tag/Zeit von Dienstberatungen) und bei der Art der Aufgabenwahrnehmung (z.B. Heim-/ Telearbeit / flexible Arbeitszeiten) zu berücksichtigen - kennt aktuelle TU spezifische Angebote / Ansprechpartner und bietet Hilfe und Unterstützung an 		X			

Aufgestellt: _____ Zweitbeurteiler: _____