



bewerbung@ph-weingarten.de



Die Pädagogische Hochschule Weingarten – University of Education – ermöglicht derzeit mit ca. 3.000 Studierenden und gut 300 Beschäftigten ein breites Spektrum in Lehre, Forschung und Weiterbildung. In der barocken Klosteranlage auf dem Martinsberg finden Sie eine einmalige Atmosphäre, kurze Wege und direkten Kontakt zu Studierenden und Mitarbeitenden. Seit 2016 sind wir als familiengerechte Hochschule zertifiziert.

Zur Verstärkung unseres Teams im Dezernat IV – Studium und Lehre suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in für Prüfungsordnungen (m/w/d)

Eingruppierung: E 11 TV-L

Befristung: unbefristet

Arbeitszeit: Teilzeit 75% (grundsätzlich teilbar)

Ihre Aufgaben sind:

- Analyse und strukturierte Aufbereitung von Prüfungsordnungen in Zusammenarbeit mit Fachbereichen und Prüfungsamt
- Abbildung der Prüfungsordnungen im Campusmanagementsystem HISinOne (Modul EXA)
- Einrichtung der Konfigurationsparameter in EXA in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung Prüfungsamt und der Projektleitung HISinOne
- Bearbeitung/Pflege der bestehenden Prüfungsordnungen im HISinOne
- Anlegen von neuen Prüfungen / Adaption vorhandener Strukturen (Mapping)
- Anstoßen von Generierungen und Berechnungen der Gesamtnote, Durchführung von Regelabbildungen, Anlegen von Bewertungsarten usw.
- Vereinheitlichung und Abbildung der Online-Prüfungsanmeldung in EXA
- Regelmäßige fachliche Tests und Qualitätssicherung auf den entsprechenden Säulen in HISinOne und Testung der Abbildung auf Konsistenz und Funktionalität
- Ständige Koordination mit der Fachabteilung der Prüfungsverwaltung sowie Anwender*innenbetreuung

Sie erfüllen das folgende Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung, bevorzugt im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Hochschulkontext von Vorteil
- Ausgeprägte konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- Strukturierte Arbeitsweise
- Hohe IT- Affinität und Bereitschaft zur Einarbeitung in komplexe Regelwerke und IT-Systeme
- Erfahrung im Umgang mit Excel
- Erfahrung im Umgang mit HISinOne, idealerweise im Modul EXA wünschenswert
- Kenntnisse im Hochschulrecht und in Prüfungsordnungen wünschenswert
- Kenntnisse in hochschulspezifischen Verwaltungsprozessen wünschenswert.
- Kenntnisse der Arbeitsabläufe (Systeme und Prozesse) im Bereich Prüfungsmanagement von Vorteil



Freuen Sie sich auf

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im vielseitigen Arbeitsalltag der PH Weingarten,
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes und eine Jahressonderzahlung,
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und gleitende Arbeitszeit,
- die Möglichkeit zu anteiliger Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten,
- zahlreiche Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- die Förderung Ihrer umweltfreundlichen Mobilität durch das Jobticket BW und das Jobbike,
- ein abwechslungsreiches Angebot in unserer Cafeteria und Mensa

Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt. Menschen mit Behinderung haben bei gleicher Eignung Vorrang. Ein Nachweis ist beizufügen.

Bei Fragen zu den Inhalten der Tätigkeit stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Dr. Kristin Rheinwald, Dezernat IV-Studium und Lehre

Tel.: 0751/501-8259, E-Mail: rheinwald@vw.ph-weingarten.de

Helga Timm-van Bruggen, Bereich IV.1 – Studierendenservices

Tel.: 0751/501-8222, E-Mail: tvb@vw.ph-weingarten.de

Bei Fragen zum Tarifrecht wenden Sie sich bitte an

Manuela Mohnert, Personalsachbearbeitung,

Tel.: 0751/501-8433, E-Mail: mohnert@vw.ph-weingarten.de

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte **unter Angabe der Kennziffer V294 bis zum 11. Januar 2026** zusenden (bevorzugt per Mail und zusammengefasst in einem pdf-Dokument).

Mail: bewerbung@ph-weingarten.de

Post: Pädagogische Hochschule Weingarten, Personalabteilung, Kirchplatz 2, 88250 Weingarten

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Angaben (auch elektronisch) erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufzubewahren. Anschließend werden Ihre Daten gelöscht und eingereichte Kopien vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.