



Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für den Aufgabenbereich „Anerkennung von Bildungsnachweisen“ im Staatlichen Schulamt für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) Anerkennung Bildungsnachweise

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter \(w/m/d\) Anerkennung Bildungsnachweise](#)

Über uns

Im Staatlichen Schulamt für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Beschäftigungsmöglichkeit im Umfang von 40 Wochenstunden als Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter für den Aufgabenbereich „Anerkennung von Bildungsnachweisen“ zu besetzen.

Die Beschäftigungsdauer ist auf 2 Jahre befristet. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Im Land Hessen beraten und begleiten 15 Staatliche Schulämter die Schulen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Als eigenständige untere Schulaufsichtsbehörden sind sie dabei direkt an das Hessische Kultusministerium angebunden.

Die Aufgaben der Staatlichen Schulämter leiten sich aus dem Hessischen Schulgesetz ab. Sie gliedern sich in die vier Bereiche Aufsicht, Service, Unterstützung und Interne Dienste.

Als untere Schulaufsichtsbehörden stellen die Staatlichen Schulämter pädagogisch und rechtlich angemessene Entscheidungen in Schul- und Schülerangelegenheiten sicher. Dabei



steht insbesondere die kontinuierliche Weiterentwicklung und Sicherung der Qualität schulischer Arbeit im Fokus.

Im Rahmen ihrer vielfältigen Aufgaben arbeiten schulfachliche und verwaltungsfachliche Aufsichtsbeamtinnen und -beamte, Schulpsychologinnen und -psychologen, Leiterinnen und Leiter des Bereichs pädagogische Unterstützung, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Assistenzkräfte zusammen, deren Fachkompetenzen eine effektive und effiziente Aufgabenerledigung sicherstellen.

Die 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatlichen Schulamtes für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt sind dabei zuständig für 141 Schulen mit über 5.400 Lehrkräften und rund 61.000 Schülerinnen und Schülern.

Unterstützt werden sie bei ihren vielfältigen Aufgaben auch von ca. 50 abgeordneten Lehrkräften und Fachberaterinnen und Fachberatern.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen zur Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise incl. Kostenfestsetzung
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen zur Anerkennung inländischer Bildungsnachweise incl. Kostenfestsetzung
- Beratung von Bürger/innen in- und ausländischer Herkunft
- Prüfung der Nachweise im Anerkennungsverfahren und Abgleich mit den Schulsystemen anderer Staaten und anderer Bundesländer
- Mitwirkung bei der Durchführung von Widerspruchsverfahren
- Mitwirkung in Klageverfahren

Unsere Anforderungen

Mit diesen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:



- Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Diplom Verwaltungswirtin/-Verwaltungswirt FH, abgeschlossenes Studium „Bachelor of Arts - Allgemeine Verwaltung“) oder gleichwertiger/vergleichbarer Abschluss wie z.B. abgeschlossenes Studium „Bachelor of Arts - Rechtswissenschaften“, abgeschlossenes Studium „Verwaltung & Recht“ oder „Öffentliches Recht“, erfolgreiche Prüfung als Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Verwaltungsbetriebswirt/in, Rechtsfachwirt/in, Rechtspfleger/in, Betriebswirt/in für Recht o.ä.)
– vorausgesetzt
 - Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht des Landes Hessen (insbesondere Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz und Hessisches Verwaltungsvollstreckungsgesetz)
– erwünscht
 - Gute EDV-Kenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (MS-Office-Anwendungen) – vorausgesetzt

Diese Schlüsselkompetenzen erwarten wir:

- Besonders wünschenswert sind sicherer Umgang und Verhandlungsgeschick im direkten Kontakt mit den Antragstellerinnen und Antragstellern
 - Kooperations- und Teamfähigkeit
 - Überdurchschnittliche Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
 - Gute mündliche und schriftliche Ausdruckfähigkeit
 - Fremdsprachen-Kenntnisse und interkulturelle Kompetenz

Unsere Angebote

- Eine leistungsgerechte Bezahlung in der Entgeltgruppe 9b TV-H.
- Ein aufgeschlossenes, freundliches Team und einer Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.
 - Ein moderner Arbeitsplatz, unter Berücksichtigung des betrieblichen Gesundheitsmanagements.



- Flexible Arbeitszeitmodelle und kollegiale Absprachen unterstützen Sie dabei, Familie und Beruf zu vereinbaren. Das Staatliche Schulamt Darmstadt ist dabei mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

- Der Möglichkeit an Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung teilzunehmen.

- Eine hervorragende Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie dessen kostenfreie Nutzung durch das Landesticket.

Allgemeine Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann.

Eine Erhöhung des Frauenanteils wird in allen Bereichen und Positionen angestrebt, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Diese Ausschreibung ist geschlechtsneutral ausgestellt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 10.12.2023 bevorzugt online über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen, da die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten stets im elektronischen Verfahren erfolgt. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch.

Achten Sie bitte unbedingt auf die Vollständigkeit Ihrer persönlichen Kontaktdaten (auch E-Mailadresse und Handynummer).

Sollte Ihnen eine Bewerbung über das Bewerber-/Karriereportal nicht möglich sein, richten Sie bitte Ihre Bewerbung an



Staatliches Schulamt
für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt
Herrn Holger Legscha
Rheinstraße 95
64295 Darmstadt

Ansprechperson für Fragen zur Ausschreibung:
Herr Holger Legscha
Telefon: +49 6151 3682-304
E-Mail-Adresse: Holger.Legscha@kultus.hessen.de

Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur gegen
Zusendung eines Freiumschlages zurückgesandt.

Bewerbungskosten und Fahrtkosten im Zusammenhang mit einem Auswahlverfahren werden
nicht erstattet.

Eingangsbestätigungen werden automatisiert per E-Mail versandt.

Bei uns eingehende Bewerbungsunterlagen werden in unserem DV-gestützten
Ablagesystem gespeichert und spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens
gelöscht.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50479130_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)

Anerkennung Bildungsnachweise

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Entgeltgruppe E9b TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Landkreis

Darmstadt-Dieburg und die Stadt

Darmstadt
Rheinstraße 95
64295 Darmstadt
Tel. +49 6151 3682-2

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

31.12.2025

Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Landkreis
Darmstadt-Dieburg und die Stadt
Darmstadt

Rheinstraße 95
64295 Darmstadt
Tel. +49 6151 3682-2

Einsatzregion

Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

15.11.2023

Bewerbungsschluss

10.12.2023