



# Studiendirektorin/Studiendirektor zur Wahrnehmung von Schulleitungsaufgaben

## Stellenbezeichnung

StD SLA

## Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[StD SLA](#)

## Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Die allgemeinen Anforderungen der zu besetzenden Stelle sind in den entsprechenden rechtlichen Vorgaben niedergelegt und bilden den Rahmen für Beurteilungen und Auswahlempfehlungen. Diese sind

- das Hessische Schulgesetz



- die Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter
- der Erlass über die Besetzung von Funktionsstellen
- regelmäßige Vorspannveröffentlichung zu den Stellenausschreibungen auf der Internetseite des Hessischen Kultusministeriums, insbesondere die allgemeinen Anforderungen und Kompetenzen für Bewerberinnen und Bewerber für Funktionsstellen
- der Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

## Ihre Aufgaben

Zuständigkeitsbereich

- Organisation und Management der Oberstufe; Prozesssteuerung relevanter Ereignisse im Rahmen der Abiturprüfung sowie Erstellen des entsprechenden Ablaufplanes, Verantwortung für die Einhaltung des Ablaufplanes, Controlling
- zentrale Ansprechpartnerin/zentraler Ansprechpartner — auch in beratender Funktion — für sämtliche Belange die Oberstufe betreffend; Verantwortlichkeit für die interne und externe Kommunikation, z. B. Kommunikation mit dem Staatlichen Schulamt, dem Kollegium, der Schülerschaft sowie den Sorgeberechtigten/Eltern
- Erstellung der Unterrichtsverteilung zusammen mit der Schulleitung
- eigenständige Datenpflege der LUSD alle Belange die Oberstufe betreffend in Kooperation mit dem Schulsekretariat
- Erstellen der Leistenpläne in Kooperation mit dem VS -Plan -Team sowie Erstellen der Klausurpläne



für die E -Phase und Q -Phasen

- Durchführung der Fach- und Kurswahlen in der Oberstufe, Einteilung in Kurse sowie Aufnahme

neuer Schülerinnen und Schüler in die Oberstufe; Leitung der die Oberstufe betreffenden Konferenzen

- verantwortliche Organisation der Abiturprüfungen: Organisation der schriftlichen und mündlichen

Abiturprüfungen und der Zweitkorrektur, Erstellen der Prüfungspläne in Kooperation mit den Fachbereichsleitungen

- federführende Arbeit im Abiturprüfungsausschuss, Erstellung der Protokollvorlagen, Prüfungsvorsitze

im mündlichen Abitur

- Organisation und Durchführung der akademischen Feier

- Repräsentation der Oberstufe der Einhardschule nach innen und außen; Organisation und Durchführung

entsprechender Elterninformationsveranstaltungen — auch an anderen Schulen,

Durchführung

des etablierten Netzwerktreffens, Aufbau weiterer Netzwerkstrukturen mit schulischen und außerschulischen Partnerinnen und Partnern

- Steuerung der Studien- und Berufsorientierung die Oberstufe betreffend in Kooperation mit anderen

für dieses Aufgabengebiet zuständigen Lehrkräften

- Steuerung der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Oberstufe der Einhardschule als Schulentwicklungsaufgabe

## **Unsere Anforderungen**

Nachfolgende Qualifikationen und Kompetenzen werden vorausgesetzt:



- Lehramt an Gymnasien
- Erfahrungen in den Bereichen der Schulleitung oder Bildungsverwaltung
- mehrjährige Erfahrung im Unterricht der Sekundarstufen I und II und bei der Durchführung von Abiturprüfungen
- Bewährung im Statusamt

Nachfolgende Qualifikationen und Kompetenzen sind erwünscht:

- fundierte schulrechtliche Kenntnisse, insbesondere der Oberstufen- und Abiturverordnung; Erfahrungen mit schulischen Verwaltungsabläufen und in der Anwendung der Schulverwaltungssoftware SPH
- Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Kooperation und zum Delegieren von Aufgaben
- Kommunikations- und Beratungskompetenz, Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung zur Weiterentwicklung der professionellen Führungsrolle
- nachgewiesene Erfahrungen mit dem Stundenplanprogramm Untis und dem Datenverarbeitungsprogramm LUSD sowie Excel

## Allgemeine Hinweise

Das Beifügen Ihrer Bewerbungsunterlagen ist zwingend erforderlich. Hierzu zählen Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Schwerbehindertenausweis (falls vorhanden) Bewerbungsunterlagen sind nur als PDF-Datei hochzuladen

Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich.

Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung gem. § 2 Abs. 2 und 3 Sozialgesetzbuch -



Neuntes Buch - (SGB IX) werden bei der Auswahl für Beförderungsstellen im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG).

Wegen der Unterrepräsentanz von Frauen in Funktionsstellen des hessischen Schuldienstes werden weibliche Lehrkräfte besonders aufgefordert, sich um die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle zu bewerben. Bei der ausgeschriebenen Funktionsstelle besteht aufgrund der jeweiligen Frauenförder- und Gleichstellungspläne eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

**Verfahren**

Funktionsstellen Schulbereich

**Referenzcode**

50610529\_0004

**Stellenbezeichnung**

StD SLA

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

A15

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Beförderungen/Funktionsstellen

**Personalverwaltende Dienststelle**

Staatliches Schulamt für den Landkreis

Offenbach und die Stadt Offenbach am

Main  
Stadthof 13  
63065 Offenbach am Main  
Tel. 069/80053-0

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Beschäftigungsbeginn**

01.08.2024

**Dienststelle**

Einhardschule

Einhardstraße 72  
63500 Seligenstadt  
Tel. +49 6182 89540

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

16.05.2024

**Bewerbungsschluss**

27.06.2024