



Oberstudienrätin/Oberstudienrat (w/m/d)

Stellenbezeichnung

Oberstudienrat/-rätinn (w/m/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Oberstudienrat/-rätinn \(w/m/d\)](#)

Über uns

Siehe unter der Homepage der Schule: www.ksdill.de

Ihre Aufgaben

Unterstützung der Schulleitung und des Kollegiums bei der LUSD-Datenerfassung insbesondere im Bereich der Notenerfassung und Zeugnisschreibung; Unterstützung des LUSD-Administrators bei der Pflege der LUSD-Daten

Dazu gehören u. a. folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Organisation der gesamten Notenerfassung einschließlich Hilfestellung für das Kollegium und laufende Aktualisierung der Anleitungen
- Durchführung des Zeugnisdrucks in der LUSD (außer Abiturzeugnisse)
- laufende vorbereitende Pflege der LUSD im Rahmen der für die Notenerfassung und Zeugnisschreibung relevanten Bereiche
- Kooperation mit den Abteilungsleitungen im Hinblick auf die Harmonisierung von Notenerfassungsblättern/Prüfungsbögen mit der LUSD
- Unterstützung der Schulleitung bei der LUSD-Stammdatenerfassung

Unterstützung der Schulleitung bei Koordinierungsaufgaben für die Schulform Mehrjährige Fachschule (hier: Fachschule für Wirtschaft - FSW).



Dazu gehören u. a. folgende Aufgaben:

- Konzeption und Mitarbeit bei der semesterweisen Unterrichtsverteilung, -organisation, und -einsatzplanung (z. B. Mitwirkung bei der Erstellung von Vorlesungsverzeichnissen / Stundenplänen für die Studierenden und Einsatzplänen der Lehrkräfte)
- Mitarbeit bei der Bildung, Koordination und Organisation von (jahrgangsübergreifenden) Teamstrukturen (Lehrereinsatz) in der FSW
- Koordination und Mitarbeit bei der Entwicklung und Erstellung schulinterner Curricula für die FSW
- Konzeption und Organisation des Unterrichts in anderen Lernformen im Blended-Learning-Format (z. B. auch Vorbereitung von Anträgen an das Hess. Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen)
- Schulung und Betreuung der eingesetzten Kolleginnen und Kollegen in Bezug auf die Unterrichtsorganisation (auch in anderen Lernformen) und im Umgang mit dem Lehrplanformat in der FSW
- Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation und Durchführung der Abschlussprüfungen der FSW
- Mitarbeit bei der Koordination und Organisation von Zusatzangeboten für die Studierenden (z. B. FHR, AdA, Fremdsprachenzertifikate (KMK und Cambridge), Zertifikat Projektmanagement etc:)
- Mitarbeit bei der Konzeption und Erstellung von Informationsmaterialien für die FSW
- Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen und -maßnahmen für die FSW
- Beratung und Betreuung von Schülerinnen und Schülern sowie Studierenden bei der persönlichen Weiterbildungsplanung
- Beratung und Betreuung von Studierenden bei der persönlichen Weiterbildungsplanung während und nach dem Besuch der FSW, auch mit externen / weiterführenden Anbietern (z. B. Nutzung von Zusatzangeboten, Bachelor – Studiengang FHM, ...)
- Kontinuierliche Mitarbeit in der Landesarbeitsgemeinschaft der Fachschulen für Wirtschaft in Hessen



Unsere Anforderungen

Die Schulleitung erwartet von der / dem zukünftigen Stelleinhaberin / Stelleninhaber die aktive Unterstützung hinsichtlich der qualitativen Weiterentwicklung der Schule. Die Schulleitung erwartet grundsätzlich die Bereitschaft, in Abhängigkeit von Stellensituation und Schulentwicklung auch andere Aufgaben zu übernehmen.

Die allgemeinen Erwartungen an die neue Stelleninhaberin/ den neuen Stelleninhaber ergeben sich aus dem Hessischen Schulgesetz, der Dienstordnung, den allgemeinen Hinweisen im Hessenportal und dem Erlass zu Ausschreibungs- und Auswahlverfahren zur Besetzung von Stellen in der jeweils geltenden Fassung.

Für die Besetzung der Stelle werden zwingend vorausgesetzt

- Lehramt für berufliche Schulen mit der Fachrichtung „Wirtschaft und Verwaltung“
- Mehrjährige praktische Unterrichtserfahrung in Fächern, die an der o. a. Schule unterrichtet werden.
- mindestens dreijährige Dienstzeit als Beamtin/Beamter oder im unbefristeten Beschäftigungsverhältnis

Die nachstehenden Kompetenzen und Qualifikationen sind erwünscht:

- Nachgewiesene Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit der LUSD
- Praktische Erfahrungen in o. a. Aufgabengebieten
- Hohe Dialog- und Kommunikationskompetenz
- Hohe Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Hohes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
- Genderkompetenz

Unsere Angebote

Es erwartet Sie ein sicherer Arbeitsplatz mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes.



Als Beschäftigte bzw. Beschäftigter des Landes Hessen kommen Sie in den Genuss des LandesTickets Hessen (zunächst bis Ende 2024). Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV). Es beinhaltet auch die Möglichkeit, von montags bis freitags ab 19.00 Uhr sowie am Wochenende und an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Allgemeine Hinweise

Hinweise gemäß Einstellungserlass

Der Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen, bei einer elektronischen Bewerbung sind die geforderten Unterlagen als eingescannte Dokumente hochzuladen.:

- Anschreiben zur Bewerbung,
- Lebenslauf,
- Zeugnisse über die Lehramtsprüfungen bzw. der anderen geforderten Qualifikationen,
- Gegebenenfalls Bescheide über die Gleichstellung oder Anerkennung außerhessischer Qualifikationen (siehe Hinweis 1),
- Detaillierte Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten,
- Nachweise über weitere Berufsausbildungen, Zusatzprüfungen usw.,
- Ergänzende Nachweise (insbesondere über die in der Ausschreibung gestellten Anforderungen) und
- Gegebenenfalls Freigabeerklärung des bisherigen Dienstherrn (siehe Hinweis 2)

Hinweis 1: Personen, die ihre zweite Staatsprüfung nicht in Hessen abgelegt haben, müssen – spätestens bei der Abgabe der Bewerbung – bei der Zentralstelle Personalmanagement Lehrkräfte (ZPM), am Staatlichen Schulamt Darmstadt unter Vorlage beglaubigter Kopien der beiden Staatsprüfungszeugnisse die Gleichstellung oder Anerkennung ihrer Lehramtsbefähigung beantragen. Sie kann als Ergänzung zur Bewerbung nachgereicht werden. Bei einer elektronischen Bewerbung kann der Bescheid über die Anerkennung der Befähigung für ein Lehramt als eingescanntes Dokument nachgereicht werden. Auf die



erfolgte Antragstellung ist in der Bewerbung hinzuweisen.

Hinweis 2: Lehrkräfte, die bereits als Beamte im Dienst eines anderen Bundeslandes stehen, müssen der Bewerbung um Einstellung in Hessen eine schriftliche Freigabeerklärung ihres Dienstherrn beifügen. Lehrkräfte, die in einem anderen Bundesland in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis stehen (nicht verbeamtet), können sich unter Beachtung ihrer vertraglich vereinbarten bzw. der gesetzlichen Kündigungsfristen um Einstellung in den hessischen Schuldienst bewerben.

Bewerben soll sich nur, wer die in den Ausschreibungen geforderten Voraussetzungen nachweisen kann. Bei Unvollständigkeit der Unterlagen kann die Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung gem. § 2 Abs. 2 und 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) in der jeweils geltenden Fassung werden bei der Auswahl für Beförderungsstellen im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bereits vor einer möglichen Bewerbung stehen Ihnen u. a. folgende Gesprächspartner zur Verfügung:

- Die schulfachliche Dezernentin/der schulfachliche Dezernent des Aufsichtsbereiches für die zu besetzende Schulleiterstelle
- Bei selbstständigen Schulen und OStR-Verfahren: Schulleiter/in der ausschreibenden Schulen
- Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Lehrkräfte des Staatlichen Schulamtes für die zu besetzende Stelle

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Oberstudienratsstellen Schulbereich

Referenzcode

50660195_0002

Stellenbezeichnung

Oberstudienrat/-rätinn (w/m/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

A14

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Beförderungen/Funktionsstellen

Personalverwaltende Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Lahn-Dill-

Kreis und den Landkreis Limburg-

Weilburg

Frankfurter Straße 20-22

35781 Weilburg

Tel. +49 6471 328-215

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Kaufmännische Schulen

Am Güterbahnhof 14

35683 Dillenburg

Tel. +49 2771 8036-0

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

18.07.2024

Bewerbungsschluss

09.09.2024