



Öffentliche Stellenausschreibung

Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert und sich zu einem herausragenden Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region entwickelt. Sie ist drittmittelstark, mehrfach prämiert in der Lehre, verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung und wurde als familienfreundlich ausgezeichnet. Rund 20.000 Studierende und 3.000 Beschäftigte arbeiten an drei Standorten – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – an einer der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam** ist am **Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZeLB)** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Schulpraktische Studien (w/m/d) **Kenn-Nr. 104/2026**

Unbefristet | Teilzeit (20 Std./Woche) | EG 9a TV-L | Standort Golm

Ihr Arbeitsbereich:

Das Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZeLB) trägt gemeinsam mit den lehrerbildenden Fakultäten die Gesamtverantwortung für die Lehrerbildung an der Universität Potsdam und koordiniert und fördert Schwerpunktforschung im Bereich der Bildungsforschung sowie der Schul- und Unterrichtsforschung.

Als Sachbearbeiter/-in¹ obliegt Ihnen insbesondere die Organisation des Integrierten Eingangspraktikums (IEP) und des Wahlpflichtangebots im Schulpraktikum (WPA im SP) im lehramtsbezogenen Studium.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation und Dokumentation des Integrierten Eingangspraktikums (IEP) in Kooperation mit Verantwortlichen der zuständigen Lehreinheit
- Akquise und Koordination von Praktikumsschulen für das IEP
- Abfrage von Vermittlungsbedarfen, sowie Beratung und Unterstützung von Studierenden
- Prozessmanagement unter Nutzung spezifischer Software (z.B. MatorixMatch)
- Organisation der Wahlpflichtangebote im Schulpraktikum in Zusammenarbeit mit Modulbeauftragten, Dozierenden, der Raumverwaltung und ggf. dem Softwareanbieter
- administrative Unterstützung bei internen Prozessen des ZeLB, Abstimmungsprozessen mit außeruniversitären Einrichtungen sowie bei Veranstaltungen

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf; alternativ einschlägiges abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, freundliches und sicheres Auftreten gegenüber verschiedenen Personengruppen innerhalb und außerhalb der Universität
- Freude an Koordinationsaufgaben

¹ Diese Bezeichnung gilt für alle Geschlechterformen (w/m/d).

- gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, Datenbanken, elektronischen Medien und anderen Mitteln moderner Bürokommunikation
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Kenntnisse der Verwaltungsvorgänge an der Universität Potsdam
- Kenntnisse der für den Aufgabenbereich relevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften und Regelungen (u.a. BbgLeBiG, BbgHG, LSV, HSPV, VV-SchupSt, lehramtsbezogene Studien- und Prüfungsordnungen der Universität Potsdam)

Unser Angebot an Sie:

- ein sicherer und unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten, ein familienfreundliches Umfeld, 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- individuelle Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsangebote
- umfangreiche sowie vielfältige Angebote des Hochschulsports
- Zuschuss zum Jobticket und ein Arbeitsplatz mit guter ÖPNV-Anbindung

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht>

Ihre Bewerbung:

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 104/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **01.09.2026**.



Jetzt online bewerben:

<https://spp.uni-potsdam.de/karriere>

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Dr. Mirko Wendland per E-Mail: mirko.wendland@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 256005 gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Sollten Sie Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und [die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur [Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise \(ANABIN\)](#).

Sollten Sie Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim [Bundesinstitut für Berufsbildung \(BIBB\)](#).

Die Universität Potsdam schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Die Universität strebt in

allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an; in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt (§ 7 Absatz 4 BbgHG). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei Eignungstests und Auswahlgesprächen werden individuelle Nachteilsausgleiche gewährt, die ihrer Behinderung angemessen sind. Sofern ein Mensch mit Behinderung individuelle Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen möchte, teilt er dies bitte im Bewerbungsanschreiben mit.

Potsdam, 10.08.2026