

Tätigkeitsbeschreibung für im / in / in der

Akademische Mitarbeiter (m/w/d) Fakultät Digitale Medien

1)

Grund der Tätigkeitsbeschreibung:

Entwicklung und Durchführung des neuen Studienganges "Games & Immersive Media"

2) Allgemeine Daten zur Tätigkeit

möglicher Beginn der Tätigkeit:

☒ sofort ☐ ab

Maximal vorgesehene Eingruppierung:

Entgeltgruppe E13

Beschäftigungsumfang:

100 %

in begründeten Einzelfällen Stunden/Woche

Teilbarkeit der Stelle:

☐ ja ☒ nein

Erweitertes Führungszeugnis notwendig

☒ ja (Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger) ☐ nein

Dienstort:

Furtwangen

Organisatorische Zugehörigkeit:

Digitale Medien

Direkte/r Vorgesetzte/r:

Martin Aichele

(hiermit werden die einzelnen Befugnisse delegiert – Dekan/in bzw. AL müssen unterschreiben)

☒ Abzeichnung des Arbeitszeitrachweises

☒ Führung Personaldialog

☒ Zeugniserstellung

3) Qualifikationen und Erfahrungen

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| Qualifizierter Abschluss | erforderlich im Bereich: | Management Digitaler Medien |
| | erwünscht im Bereich: | Game Producing |
| Fach-/Kenntnisse | erforderlich: | Organisation und Management, Game Design & Development |
| | erwünscht: | Hochschule / Öffentliche Verwaltung |
| Sonstige Fähigkeiten | erforderlich: | Sehr gute Englischkenntnisse, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit |
| | erwünscht: | Agiles Projektmanagement, Scrum |
| Berufserfahrung | erforderlich im Bereich: | Projektmanagement |
| | erwünscht im Bereich: | Hochschule / Öffentliche Verwaltung |

4) Daten über die/den betreffende/n Beschäftigte/n (soweit bekannt):

Name: N.N.

Vorname:

Geburtsdatum:

Abschluss:

5) Dem/Der Beschäftigte/n sind folgende Mitarbeiter/innen unterstellt:

Der/Die Beschäftigte hat folgende Befugnisse:

Der/Die Beschäftigte vertritt:

6) Darstellung der Tätigkeiten

| Lfd. Nr. | Benennung der Aufgabengebiete | Detaillierte Beschreibung der einzelnen Aufgabengebiete | Anteil an der Gesamtarbeitszeit in % |
|----------|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Allgemeine Sekretariatsaufgaben | Insbesondere: - Kommunikation (E-Mail, Telefon, Brief, Gespräch) - Terminverwaltung - Dokumentation | 10 |
| 2 | Allgemeine Verwaltungsaufgaben | Insbesondere: - Vorbereitung von Verträgen (Lehraufträge, Tutoren) - Raumorganisation - Materialorganisation | 15 |

| | | | |
|---------|---|--|-----|
| 3 | Unterstützung des Marketings des Studiengangs | Insbesondere Unterstützung: - beim Aufbau und Ausbau neuer Kanäle - bei der Einsteuerung von Content - Organisation und Durchführung von Messen | 15 |
| 4 | Lehre | Insbesondere - Betreuung studentischer Projekte auf technischer, gestalterischer und konzeptioneller Seite - Betreuung agiler Lernprozesse in verschiedenen Veranstaltungen | 45 |
| 5 | Forschung | Insbesondere - Unterstützung bei der Erforschung und Entwicklung innovativer Spielformen - Unterstützung bei der Erforschung und Entwicklung neuer Formen immersiver Medien und Medienerlebnisse | 15 |
| Gesamt: | | | 100 |

erstellt am:

von: **Jirka Dell'Oro-Friedl**
Unterschrift Dekan/in / AL

genehmigt am:

durch Personalabteilung,

► Änderungen müssen vorher von der Personalabteilung genehmigt worden sein.

Tätigkeitsbeschreibung
erhalten am:

Datum

Unterschrift Beschäftigte/r N.N.