



Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat IV.1.1 „Schulportal, Registermodernisierung, IT-Sicherheit“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen mit Dienstort Wiesbaden und Mainz

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat IV.1.1 des HMKB

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(m/w/d\) im Referat IV.1.1 des HMKB](#)

Über uns

Im Referat IV.1.1 „Schulportal, Registermodernisierung, IT-Sicherheit“ ist im länderübergreifenden Programmbüro zur Standardisierung und Registermodernisierung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Sachbearbeitung (m/w/d) befristet bis zum 31.12.2028 in Vollzeit unter Eingruppierung in Entgeltgruppe 12 TV-H zu besetzen. Die Stufenzuordnung wird nach dem Tarifrecht des Landes Hessen festgelegt. Die Tätigkeit ist beim Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen in Wiesbaden angesiedelt mit Dauerdienstreisegenehmigung nach Mainz.

Das Programmbüro übernimmt länderübergreifend die Koordination für die Themenfeldarbeit Bildung in der Lebenslage Schule. Dies umfasst insbesondere die Umsetzungscoordination der Registermodernisierung sowie die Weiterentwicklung des Fachstandards XSchule. Die Themenfeldführung wird gemeinsam von den Ländern Rheinland-Pfalz und Hessen übernommen. In diesem Kontext verantwortet das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (HMKB) die länderübergreifende Koordination der Registeranbindung. Das Ministerium für Bildung Rheinland-Pfalz übernimmt dabei die Federführung im Bereich Standardisierung. Ziel ist es, gemeinsam mit den Ländern ein einheitliches Zielbild für die Registermodernisierung für die Lebenslage Schule zu erarbeiten, konkrete



Transformationspfade zur Anbindung an das National-Once-Only-Technical-System (NOOTS) zu entwickeln und zu einer länderübergreifenden Einigung auf eine Übergangsfrist in der Bildungsministerkonferenz beizutragen.

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Wir sind eine moderne, bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung. Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehreraus- und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie der nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern. Informationen über das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen finden Sie auf unserer Homepage: <https://kultus.hessen.de>.

Ihre Aufgaben

Die Sachbearbeitung unterstützt die beiden Referenten des Programmbüros inhaltlich und organisatorisch beim Aufbau des neu geschaffenen länderübergreifenden Programmbüros sowie der Konzeption und Koordination der länderübergreifenden Umsetzung der Registermodernisierung und der Weiterentwicklung des Fachstandards XSchule in der Lebenslage Schule. Sie ist zudem u.a. für den Aufbau und die Pflege eines Wissensmanagementsystems und eines Projektcontrollings verantwortlich.

Der Aufgabenbereich der Sachbearbeitung des Programmbüros umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Inhaltlich-organisatorische Unterstützung der Referenten:
Unterstützung beim Aufbau des Programmbüros und bei der Konzeption und Koordination



der Umsetzung der Registermodernisierung

- Wissensmanagement:

Aufbau und Pflege eines Wissensmanagementsystems sowie Unterstützung bei der Erstellung und Veröffentlichung von Dokumenten des Wissensmanagements (z.B. Leitfäden, FAQs, Präsentationen)

- Projektcontrolling:

Aufbau und Pflege eines Projektcontrollings über Vorhaben in den Ländern (inkl. Meilensteincontrolling, Statusübersichten, Identifizierung von Risiken, Budgetplanung und Fördermittelmanagement), Mitarbeit bei Stakeholderanalysen hinsichtlich verschiedener Interessengruppen im Zusammenhang mit den Digitalisierungsvorhaben

- Administrative Tätigkeiten:

Verantwortung für administrative Aufgaben des Programmbüros wie z.B. Terminorganisation für Gremien- oder länderübergreifende Abstimmungen, Vor- und Nachbereitung von Gremienterminen, Dokumentenerstellung, Abschluss und Monitoring eines Rahmenvertrags sowie Beschaffungs- und Vertragsangelegenheiten, Zusammenarbeit mit dem Programm- und Projektmanagement der Koordinierungsstelle Digitalisierung sowie dem Haushaltsreferat des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen sowie mit internen und externen Dienstleistern des Landes sowie länderübergreifend mit anderen Dienststellen, Behörden und Institutionen

Unsere Anforderungen

Dies wird vorausgesetzt:

- Befähigung für den gehobenen Dienst der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) einer geeigneten Fachrichtung z. B.



Bachelor of Arts – Public Administration oder abgeschlossene Fortbildung zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt

Darüber hinaus sollten Sie folgende Anforderungen erfüllen:

- Möglichst mehrjährige Erfahrung in der allgemeinen Verwaltung oder in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Kenntnisse und Erfahrungen im Schulverwaltungsablauf und mit Schul-IT sowie gute Organisations- und Planungskompetenz
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projekt- und Stakeholdermanagement bzw. aus der Mitwirkung in Projekten, einschließlich der Umgang mit Projektmanagement-Tools sind erwünscht
- Aktuelle IT-Anwenderkenntnisse (v. a. MS Office Standardprodukte und MS Sharepoint) sind erwünscht
- Kenntnisse des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und der rechtlichen Grundlagen der Registermodernisierung (RegMoG, IDNrG) sind von Vorteil

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie hohe Lernbereitschaft
- Fähigkeit, sich in neue Themen und Strukturen selbstständig einzuarbeiten
- Eigeninitiative, Planungs-, Organisations- und Innovationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten sowie Teamorientierung
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick

Unsere Angebote

Sie arbeiten im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Rhein-Main-Gebiets und profitieren von den Leistungen, die das Land Hessen seinen Mitarbeiterinnen und



Mitarbeitern gewährt. Dazu gehören unter anderem das LandesTicket Hessen. 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 und am Wochenende sowie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Wir bieten Ihnen darüber hinaus flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie attraktive Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z. B. eine mögliche Mitgliedschaft bei unserem Wellbeing-Partner „Wellhub“). Dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen verliehen.

Allgemeine Hinweise

Das Land Hessen fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

- Frau Gölden, Referat IV.1.1 (Tel. 0611-368 2573): Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.)
- Frau Jonas, Referat Z.2 (Tel. 0611-368 2114): Verfahrensfragen



Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

51127875_0003

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat
IV.1.1 des HMKB

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Entgeltgruppe 12 TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

31.12.2028

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

20.03.2026

Bewerbungsschluss

17.04.2026