



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

Stellenbezeichnung

Referentin/Referent RM Ref. IV.1.1

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Referentin/Referent RM Ref. IV.1.1](#)

Über uns

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>

Im Referat IV.1.1 „Schulportal, Registermodernisierung, IT-Sicherheit“ ist im länderübergreifenden Programmbüro Onlinezugangsgesetz und Registermodernisierung in der Lebenslage Schule zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Referentin/ eines Referenten (m/w/d) befristet bis zum 31.12.2028 in Vollzeit unter Eingruppierung in Entgeltgruppe 14 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.

Ihre Aufgaben

Die Referentin/der Referent gestaltet zusammen mit einer weiteren Referentin/ einem weiteren Referenten eigenständig den Aufbau des neu geschaffenen, länderübergreifenden Programmbüros, konzipiert und koordiniert die länderübergreifende Umsetzung der Registermodernisierung und der Weiterentwicklung des Fachstandards XSchule in der Lebenslage Schule und steuert das Wissens- und Stakeholdermanagement des Programmbüros.

Der Aufgabenbereich der Referententätigkeit im Programmbüro umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

Aufbau und kontinuierliche Weiterentwicklung des neu geschaffenen, länderübergreifenden Programmbüros:

- Gestaltung von organisatorischen Strukturen und Prozessen der Organisationseinheit sowie Aufbau und Pflege der Beziehungen des Büros zu den Ländern, dem KMK-Sekretariat und



weiteren einzubindenden Akteuren

Weiterentwicklung des Fachstandards XSchule:

- Koordination und Steuerung der länderübergreifenden Weiterentwicklung des Fachstandards XSchule unter Berücksichtigung einer bereits vorgenommenen Use-Case-Priorisierung
- Fachliche und administrative Dienstleistersteuerung zur technischen Weiterentwicklung und Pilotierung des Fachstandards
- Unterstützung von Pilotprojekten der Länder in der Anwendung von XSchule
- Vorbereitung, Begleitung und Prozessgestaltung des Übergangs des Fachstandards XSchule in den Regelbetrieb
- Synchronisation der Tätigkeiten für die Registermodernisierung und die semantische Standardisierung im Bildungsbereich

Informations- und Wissensmanagement:

- Begleitung, Beratung und Vermittlung von Wissen bzw. Wissensträgern zur semantischen Standardisierung
- Erstellung und Veröffentlichung von Dokumenten des Wissensmanagements (z.B. Leitfäden, FAQs, Präsentationen)

Stakeholdermanagement:

- Identifikation, Kontaktaufnahme und Einbindung relevanter Stakeholder für die semantische Standardisierung (z.B. zuständige Ländervertreter/innen, KoSIT, IT-PLR)
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Fachveranstaltungen sowie Erstellung und Ableitung von Handlungsempfehlungen an Gremien und Länder
- Abstimmung mit den Vorsitzländern und den übrigen Ländern sowie externen Akteuren (z. B. KoSIT, IT-PLR)



Unsere Anforderungen

Dies wird vorausgesetzt:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einem relevanten Fachgebiet (z. B. Lehramt, Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften, Informatik oder Wirtschaftswissenschaften)

Darüber hinaus sollten Sie folgende Anforderungen erfüllen:

- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltungsdigitalisierung und der Gestaltung und Weiterentwicklung von Organisationsstrukturen, idealerweise in länderübergreifenden Kontexten
- Kenntnisse und Erfahrungen im Schulverwaltungsablauf sowie im Bereich Schul-IT, IT-Infrastruktur und semantischer Standardisierung
- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und Multi-Stakeholdermanagement
- Aktuelle IT-Anwenderkenntnisse (v.a. MS Office Standardprodukte und MS Sharepoint sowie gängige Projektmanagement-Tools) werden vorausgesetzt
- Kenntnis des Onlinezugangsgesetzes (OZG), von XÖV-Standards im Allgemeinen oder des Fachstandards XBildung im Besonderen und der rechtlichen Grundlagen der Registermodernisierung (RegMoG, IDNrG) sind von Vorteil

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Hohes Maß an analytischen und konzeptionellen Fähigkeiten sowie hohe Lernbereitschaft
- Fähigkeit, sich schnell in komplexe Themen sowie IT-Strukturen und -Standards einzuarbeiten
- Fähigkeit, komplexe Inhalte in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation verständlich und zielgruppengerecht zu vermitteln
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Eigeninitiative, Selbstorganisation und Problemlösungsfähigkeiten



- Hohes Maß an Planungs- und Organisationsgeschick
- Sicheres Auftreten, soziale Kompetenz und Sensibilität sowie Teamorientierung
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, um komplexe Inhalte adressatengerecht zu vermitteln und auch unter Zeitdruck präzise Vermerke und Schriftstücke mit hoher Textkompetenz zu erstellen.

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 Zeiselmaier, Abt. Z (Tel. 0611-368 2515): 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

51127871_0006

Stellenbezeichnung

Referentin/Referent RM Ref. IV.1.1

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Entgeltgruppe 14 TV-H

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

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