



## Stellenausschreibung

Beim **Ministerium für Kultus** in Stuttgart ([www.km-bw.de](http://www.km-bw.de)) ist in Abteilung 1 „Haus- halt, Personal, Organisation“ bei in **Referat 16 „Organisation, Innerer Dienst“** bald- möglichst ein **Dienstposten** mit einer / einem

### **Volljuristin / Volljuristen (w/m/d)** **Besoldungsgruppe A 13 bis A 15**

[Informationen zum Kultusministerium finden Sie hier.](#)

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

#### **Ihre Aufgaben:**

Referat 16 ist für die Organisation der Kultusverwaltung zuständig.  
Sie nehmen Aufgaben insbesondere in folgenden Bereichen wahr:

- Bearbeitung von Aufgaben im Bereich des ministeriellen Kerngeschäfts (z. B.: Beantwortung von Landtagsanfragen, Terminvorbereitungen etc.)
- Bearbeitung von rechtlichen Fragestellungen im Zuständigkeitsbereich des Referats
- Grundsätzliche Fragen des Landesinformationsfreiheitsgesetzes
- Bearbeitung von Themenstellungen im Bereich Bürokratieabbau und Ver- waltungsmodernisierung, sowie des Normenkontrollrats (NKR)
- Verwaltungsreformmaßnahmen mit Auswirkungen auf das Kultusressort so- wie die Umsetzung innerhalb des Kultusressorts (z.B. Erarbeitung neuer Ge- schäftsordnungen)

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben das Erste und Zweite Staatsexamen idealerweise mit mindestens der Note befriedigend abgelegt.
- Sie sind in der Lage, komplexe Sachverhalte rasch zu erfassen und rechtlich vertretbaren und sozial verträglichen Lösungen zuzuführen.

- Sie verfügen über einen ausgeprägten Sinn für organisatorische, wirtschaftliche und haushaltsrechtliche Zusammenhänge im Kontext mit den aufgabenspezifischen Problemstellungen.
- Darüber hinaus sind Kenntnisse im Bereich der politisch-administrativen Strukturen, der Informationsfreiheit und der Entbürokratisierung des Landes Baden-Württemberg wünschenswert.
- Wir erwarten ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, überdurchschnittliches Engagement, Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich schnell in neue Arbeitsgebiete einzuarbeiten.

#### **Sie erwartet:**

- eine verantwortungsvolle, selbstständige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein motiviertes Team,
- ein wertschätzender und respektvoller Umgang,
- die Möglichkeit, bis zu 60 % des Arbeitsumfangs im Homeoffice zu arbeiten, sowie flexible Arbeitszeiten,
- ein Arbeitsplatz in attraktiver Innenstadtlage,
- Übernahme in das Beamtenverhältnis bei Vorliegen der Voraussetzungen,
- Beförderungsmöglichkeiten bis A 15,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobBike BW](#) oder [JobTicket BW](#),
- [betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte](#),
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Cafeteria
- sowie ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement.

Sofern die Voraussetzungen für eine Übernahme in das Beamtenverhältnis nicht vorliegen, erfolgt die Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis in Abhängigkeit der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

[Weitere Informationen zum Tarifvertrag.](#)

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt. Sie werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

#### **Haben Sie noch Fragen?**

Nähere Auskünfte erteilt die Leiterin des Referats 16, Frau Ministerialrätin Isabell Gerhäuser (Tel. 0711/279-2662, [Isabell.Gerhaeusser@km.kv.bwl.de](mailto:Isabell.Gerhaeusser@km.kv.bwl.de)).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann reichen Sie bitte Ihre Bewerbung bis spätestens **10. Juni 2026** über unser [Online-Bewerbungsformular](#) ein.

Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: [Datenschutz in Bewerbungsverfahren](#)