

Öffentliche Stellenausschreibung für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Bek. d. Präs. d. Schl.-Holst. Oberlandesgerichts vom 27.07.2026
(5112 Ed-19/26)

Das Schleswig-Holsteinische Oberlandesgericht sucht zum 01.10.2026 für die Mitarbeit im Fachteam Regelbetrieb im Bereich der Datenerfassung in der Verfahrenspflegestelle forumSTAR

eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter (m/w/d)

als

Datenerfasserin /Datenerfasser

für die Dauer von zwei Jahren Jahren in Vollzeit oder Teilzeit mit 38,7 Wochenstunden oder weniger zu besetzen.

Eine Verlängerung der Befristung bzw. eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt, sobald die entsprechenden Voraussetzungen vorliegen.

Über uns

Neben seinen Rechtsprechungsaufgaben nimmt das Schleswig-Holsteinische Oberlandesgericht Verwaltungsaufgaben wahr. Hierzu gehört im Bereich der Informationstechnik die Verantwortung für den Betrieb und die Pflege des Fachverfahrens forumSTAR.

Mit der gesetzgeberischen Verpflichtung zur Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs und der elektronischen Akte wachsen die Aufgaben und die Anforderungen an das Fachverfahren. Die Verfahrenspflegestelle beim Oberlandesgericht arbeitet insoweit nicht nur an der Schnittstelle von Justiz und Technik, sondern auch an der Schnittstelle von Fachanwendung und elektronischer Akte.

Die Datenerfassung für bestimmte Personengruppen erfolgt im Auftrag der 27 schleswig-holsteinischen Gerichte zentral in der Verfahrenspflegestelle beim Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgericht. Die notwendigen Erfassungsunterlagen bilden die Basis der

Erfassung und werden elektronisch bei der Verfahrenspflegestelle eingereicht. Diese Unterlagen prüfen Sie auf Vollständigkeit und fachliche Richtigkeit. Anschließend legen Sie neue Datensätze an oder passen vorhandene an.

Ihre Aufgaben

sind vielfältig und umfassen:

- Datenerfassung von Rechtsanwälten, Notaren, Sachverständigen, Behörden, Versorgungsträgern usw. für die Gerichte in Schleswig-Holstein als zentrale Stelle
- Datenerfassung von Schöffendaten
- Datenerfassung elektronischer Adressen einschließlich der hierfür erforderlichen Recherche.
- Notwendige Recherche um die Datensätze zu ermitteln
- Datenpflege der Bestandsdaten
- Datenkorrektur der Bestandsdaten
- Telefonische Unterstützung der Gerichte im Aufgabenbereich Datenerfassung.
- die Durchführung von Versionstests von forumSTAR im Aufgabengebiet
- die Fehlereinstufung und Fehlerbehandlung im Rahmen von Versionstests sowie Durchführung dadurch erforderlicher Nachtests
- Mitarbeit bei der Erstellung von Anwenderhandbüchern und Anleitungen

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und 2 Jahre Berufserfahrung
 - zur/zum Justizfachangestellten bzw. Justizfachwirt oder
 - zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder
 - zur Kauffrau/ zum Kaufmann Außen- Großhandelsmanagement (Kauffrau / Kaufmann für Groß und Außenhandel) mit 2 Jahren Berufserfahrung oder
 - Kaufmann/-frau für Büromanagement mit 2 Jahren Berufserfahrung oder
 - Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen mit 2 Jahren Berufserfahrung
- Eine mindestens 2- jährige Tätigkeit als Verwaltungs- oder Justizangestellten in der Gerichtsverwaltung.

- Sicherer Umgang mit Office-Programmen
- 2 Jahre Erfahrungen im Umgang mit elektronischer Aktenführung, Dokumentenmanagementsystemen oder Fachverfahren
- 2 Jahre Erfahrung in der selbstständigen Erledigung von Aufgaben sowie in der eigenverantwortlichen Übernahme von Zuständigkeitsbereichen
- 2 Jahre Erfahrungen im telefonischen oder persönlichen Kontakt mit Anwenderinnen und Anwendern, Bürgerinnen und Bürgern oder anderen externen Ansprechpartnern
- 2 Jahre Erfahrungen bei der Erstellung von Arbeitsanweisungen, Anwenderdokumentationen oder Handbüchern
- Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten – eine gründliche Einarbeitung ist für uns selbstverständlich

Zudem wäre wünschenswert:

- Sie arbeiten strukturiert.
- Sie kommunizieren zielgerichtet und adressatengerecht.
- Sie fördern die Zusammenarbeit im Team durch ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft.
- Sie agieren zuverlässig und halten Vereinbarungen sowie Termine verbindlich ein.
- Sie erledigen Ihre Aufgaben sorgfältig, genau und gewissenhaft.
- Sie begegnen neuen Aufgabenstellungen, Veränderungen und unterschiedlichen Perspektiven mit Aufgeschlossenheit und Lernbereitschaft.
- Die Übernahme von Verantwortung ist für Sie selbstverständlich. Entscheidungen treffen Sie umsichtig und lösungsorientiert.
- Sie haben eine hohe Affinität zu digitalen Prozessen
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein im Umgang mit Daten

Wir bieten Ihnen

Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeitsfeld.

Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zu der Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) möglich.

Darüber hinaus bieten wir:

- ein vielfältiges und gemeinwohlorientiertes Aufgabenspektrum

- ein kollegiales Arbeitsklima
- ein vielseitiges Angebot in- und externer Fortbildungen
- individuelle Personalentwicklung
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL)
- Work-Life-Balance durch die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung, des mobilen Arbeitens im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch die Möglichkeit mobil und flexibel zu arbeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements (z. B. Sportgruppen, Gesundheitsaktionen), Unterstützung zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf sowie moderne und ergonomische Büroausstattung
- eine gute Anbindung an den ÖPNV
- Bezuschussung eines Job- bzw. Deutschlandtickets.

Wir freuen uns auf Sie!

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Das Schleswig-Holsteinische Oberlandesgericht ist ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit und Vielfalt seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördert. Als Mitglied im Unternehmensnetzwerk „Erfolgsfaktor Familie“ hat zudem die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für uns eine hohe Priorität.

Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich.

Jetzt bewerben!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum

14. August 2026

an das Schleswig-Holsteinischen Oberlandesgerichts, Personalreferat, Gottorfstraße 2, 24837 Schleswig in elektronischer Form an Bewerbung@olg.landsh.de.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen entnehmen.

Für Rückfragen stehen Ihnen der Geschäftsleiter Herr Oehlert (Tel.: 04621 86-1445) sowie Frau Howorek als fachliche Leiterin (04621 48120-20) und Herr Hagge Ellhöft als technischer Leiter (04621 48120-30) gern zur Verfügung.