



eine Sachbearbeiterin /ein Sachbearbeiter (m/w/d) für das Referat S1 „Personalmanagement“ im Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS)

Ort: Berlin oder Bonn

Bewerbungsfrist: 13. August 2026

Arbeitszeitmodell: Vollzeit / Teilzeit

Besoldung: Bewerbungsberechtigt bis zur Besoldungsgruppe A 13g BBesO

Entgelt: EG 10 TV EntgO Bund (Abhängig vom Ergebnis einer noch durchzuführenden Arbeitsplatzüberprüfung. Die Eingruppierung richtet sich nach der übertragenen Tätigkeit und den persönlichen Voraussetzungen.)

Laufbahngruppe: gehobener Verwaltungsdienst oder vergleichbare Tarifbeschäftigte

Bewerbendenkreis: Bewerbungsberechtigt sind die Beschäftigten des BMDS sowie der übrigen Behörden und Organisationen der Bundesverwaltung, die der Laufbahngruppe des gehobenen Verwaltungsdienstes angehören und vergleichbar eingruppierte Tarifbeschäftigte.

Beschäftigungsverhältnis: unbefristetes Dienst-/Arbeitsverhältnis

Kennziffer: BMDS-2026-020

Das Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS) ist ein Ministerium, das umsetzt! Unser Anspruch ist: Ins Tun kommen, schnelle konkrete Erfolge liefern, Blockaden auflösen und sichtbare Ergebnisse produzieren.

Sie wollen mit uns eine moderne Personalverwaltung für das Ministerium aufbauen? Dann bewerben Sie sich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) für das Referat S1 – Personalmanagement.

Aufgaben des Arbeitsplatzes:

Das Referat S 1, Personalmanagement, ist für die Personalgewinnung, die Personalbetreuung und -verwaltung der Beschäftigten des BMDS zuständig. Als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- **Hauptsachbearbeitung für das Arbeitszeitmanagement:**
 - Grundsatz- und Einzelfallbearbeitung (Arbeitszeit, Gleitzeit, Zeiterfassung, Arbeitszeitkonten)
 - Beratung von Beschäftigten, Führungskräften und Personalverantwortlichen in arbeitszeitrechtlichen Angelegenheiten
 - Entwicklung und Fortschreibung interner Verfahrensregelungen/Dienstvorschriften und Arbeitshilfen,
 - Analyse komplexer Sachverhalte sowie Erarbeitung rechtssicherer Entscheidungsvorschläge
- **Bearbeitung urlaubsrechtlicher Angelegenheiten und Sonderformen der Arbeit:**
 - Bearbeitung auch schwieriger Einzelfälle nach den urlaubsrechtlichen Vorschriften für Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte
 - Beratung zu Sonderurlaub, Zusatzurlaub und sonstigen Freistellungstatbeständen
 - Bearbeitung von Fragestellungen zu mobilen Arbeitsformen und Telearbeit
 - Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung ministeriumsinterner Regelungen
- **Fachliche Systembetreuung und Weiterentwicklung des Moduls PT in PVSplus**
 - Fachadministration des Moduls PT
 - Analyse fachlicher Anforderungen sowie Erarbeitung von Umsetzungskonzepten für Systemanpassungen
 - Abstimmung mit IT-Dienstleistern, Softwareentwicklern und Fachbereichen
 - Erstellung und Pflege von Prozessbeschreibungen und Anwenderinformationen

- Konzeption und Durchführung interner Anwenderschulungen im Bereich des Arbeitszeitmanagements
 - Entwicklung zielgruppengerechter Schulungskonzepte
 - Erstellung von Schulungsunterlagen, Leitfäden und ggf. auch E-Learning-Materialien
 - Planung, Organisation und eigenständige Durchführung von Online-Schulungen

Ihr Profil

- Abschluss eines Bachelor- oder Diplomstudiums (FH) oder abgeschlossenes Aufstiegsverfahren, das zu der Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen oder technischen Verwaltungsdienst geführt hat bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II
- mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters in der Bundesverwaltung
- Erfahrung im Bereich des Arbeitszeitmanagements
- Erfahrung in der Fachadministration von Softwarelösungen zur Zeiterfassung, insbesondere mit dem Modul PT in PVS Plus
- Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von Anwenderschulungen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte kurz und prägnant zusammenzufassen und zu bewerten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Eigeninitiative und Originalität im Denken
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Überzeugungsfähigkeit und sicheres Auftreten

Wir bieten

- Eine interessante Tätigkeit im Zentrum der digitalen Transformation der Bundesverwaltung,
- Gestaltungsspielräume,
- ein modernes, kollegiales Arbeitsumfeld mit hoher Eigenverantwortung,

- flexible Arbeitszeitgestaltung, mobiles Arbeiten sowie umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Ministerialzulage
- Jobticket

Für uns zählt das Können; nicht die sexuelle Orientierung oder Identität, das Alter, die Religion, die Nationalität oder die Herkunft. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Menschen.

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt. [Frauen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.]

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte **ausschließlich** über das Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMDS-2026-020/index.html>

Die Zugangsdaten erhalten Sie dort unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Bitte laden Sie Ihre **vollständigen** deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen **als PDF-Datei (max. 20 MB)** hoch:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen
- Diplom (Universität) bzw. Masterurkunde mit Notenübersicht
- Nachweis aller Ihrer bisherigen Studienabschlüsse mit Notenübersicht
- Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen
- Nachweis der erforderlichen Sprachkenntnisse
- ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Wir bitten um Verständnis, dass wir **nur vollständige Bewerbungsunterlagen** für das Auswahlverfahren berücksichtigen. Unvollständige Unterlagen führen zum Verfahrensausschluss.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist eine Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. In der von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bereitgestellten

Datenbank anabin (<https://anabin.kmk.org/anabin.html>) können Sie die Vergleichbarkeit Ihres Bildungsabschlusses überprüfen. Sofern Ihr Bildungsabschluss dort nicht aufgeführt ist, bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung): www.KMK.org/ZAB.

Datenschutzhinweise

<https://bmds.bund.de/datenschutzhinweis-personalgewinnung>

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung.