



Landesamt für Verfassungsschutz Hessen

Stellenausschreibung

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

im Bereich Einführung und Betrieb elektronische Akte/Dokumentenmanagementsystem (eAkte/DMS)

beim Landesamt für Verfassungsschutz (LfV) Hessen. Der Dienort ist Wiesbaden. Eine Stelle bis zur Entgeltgruppe A 11 HBesG bzw. E 11 TV-H steht zur Verfügung.

Machen auch Sie das Richtige und bewerben Sie sich jetzt!

Über uns:

Der Verfassungsschutz dient dem Schutz der freiheitlichen demokratischen Grundordnung. Das LfV Hessen ermöglicht den zuständigen Stellen, rechtzeitig die erforderlichen Maßnahmen zur Abwehr von Gefahren für die freiheitliche demokratische Grundordnung sowie den Bestand und die Sicherheit des Bundes und der Länder zu treffen. Darüber hinaus erstellt das LfV Lageberichte und Analysen. Zu diesem Zweck sammelt es Informationen über extremistische Bestrebungen und sicherheitsgefährdende Tätigkeiten und wertet diese aus.

Bei uns erwartet Sie:

Sie verstärken das Projektteam zur Einführung der elektronischen Akte (Dokumentenmanagementsystem), das aktuell bereits als Organisations- und IT-Projekt in einer Matrixorganisation geführt wird. Nach Projektabschluss werden Sie aus einer zentralen Einheit heraus die fachliche sowie technische Fortentwicklung der Anwendung betreuen und koordinieren. Neben der Etablierung eines anwendungsbezogenen Anforderungsmanagements setzen Sie in einem interdisziplinären Team und gemeinsam mit den Fachabteilungen sowie dem zentralen IT-Betrieb weitere Entwicklungsstufen um. Insbesondere werden Sie daran mitarbeiten, die Anwendung in die vorhandene Datenarchitektur zu integrieren und zu den Bestandsystemen interoperabel auszurichten.

In unserem dienstleistungs- und ergebnisorientiertem Arbeitsumfeld können Sie sich mit Ihrer kreativen und selbstständigen Arbeitsweise darüber hinaus in interdisziplinären Digitalisierungsprojekten einbringen.

Zu Ihren Aufgaben gehören dabei insbesondere:

- vollumfängliche Mitarbeit in der Projektgruppe eAkte/DMS (u.a. Konzepterstellung, Datenmigration, Tests, Gremien, Einführungsschulungen, Support)
- fachliche Koordination der Weiterentwicklung der eAkte/des DMS und Vertretung in Fachgremien (Anforderungsmanagement, Organisations- und Prozessmanagement)
- fachliche Beratung (2nd level Support)
- Qualitätsmanagement in Angelegenheiten der eAkte/des DMS
- Unterstützung der Prozessoptimierung und Digitalisierung im Bereich eAkte/DMS

Unsere Erwartungen:

Fachliches Anforderungsprofil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) - vorzugsweise in den Fachrichtungen Wirtschaftsinformatik oder digitales Informationsmanagement - mit den Schwerpunkten Geschäftsprozessmanagement, Informationssysteme, Dokumentenmanagement, Informationsarchitekturen
- von Vorteil:
 - mindestens zwei Jahre Berufserfahrung nach Abschluss
 - Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen und Digitalisierungsprojekten
 - nachgewiesene Erfahrungen mit Organisations- und IT-Projekten
 - Methodenkenntnisse im Prozessmanagement sowie Kenntnisse verwaltungstechnischer Abläufe

Ebenfalls können Sie sich bewerben, wenn Ihr Studienabschluss zu Beginn der Tätigkeit vorliegt.

Persönliche Anforderungen

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, hohes Maß an Eigeninitiative
- adressatengerechte Kommunikation in visueller und schriftlicher Form
- deutsche Staatsangehörigkeit
- exzellentes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch
- Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft
- Bereitschaft, sich eigenständig und fortlaufend fortzubilden

- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B ist wünschenswert
- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb und außerhalb von Hessen

Grundsätzlich wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich schnell und eigenständig in neue Fachbereiche und Aufgabenstellungen einzuarbeiten.

Das bieten wir:

- **Ein gutes Gefühl:** verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Arbeiten in der Welt des Nachrichtendienstes mit spannenden, vielseitigen und herausfordernden Aufgaben
- **Langfristige Planbarkeit:** Wir bieten einen zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Immer up to date:** Interne und externe Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- **Work-Life-Balance** 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeit in verschiedenen Modellen, aktuell kostenfreies Landesticket zur kostenlosen Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs, Fitnessangebot bei wellhub (www.wellhub.com/de, vom Hessischen Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz subventioniertes Sport-/Wellness-Angebot)
- **Vergütung:** Die Eingruppierung richtet sich nach den vorliegenden Kenntnissen und Fähigkeiten. Bereits verbeamtete Bewerberinnen und Bewerber können in ihrer jeweiligen Besoldungsgruppe bis zur A 11 HBesG übernommen werden, andernfalls erfolgt eine Einstellung bis zur Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). In diesem Fall ist eine spätere Verbeamtung bei Vorliegen der haushalts- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt. Es wird zusätzlich eine Sicherheitszulage gezahlt.

Wissenswertes:

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Aus dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Verwendung dienlich sind. Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Eine Einstellung beim LfV Hessen ist notwendigerweise mit einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Hessischen Sicherheitsüberprüfungs- und Verschlusssachengesetz (HSÜVG) verbunden. Der Einstellungstermin ist abhängig vom Abschluss der Sicherheitsüberprüfung. Im Rahmen der Bewerbervorauswahl erfolgt eine Abfrage im nachrichtendienstlichen Informationssystem (NADIS). Mit der Durchführung dieser Maßnahme, die zur frühen Abklärung einer entscheidenden beruflichen Anforderung sowie in Vorbereitung eines Vorstellungsgespräches im LfV Hessen

zwingend erforderlich ist, erklären Sie sich mit Einsendung Ihrer Bewerbung einverstanden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte postalisch mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, Angaben zu Ihrer/Ihren Staatsangehörigkeiten, in jedem Fall mit aktuellen Zeugnissen bzw. Beurteilungen, sonstigen Referenzen sowie der Angabe einer Telefonnummer und einer E-Mail-Adresse **bis spätestens 4. Februar 2026**

als **verschlossene Personalsache**

an das

**Landesamt für Verfassungsschutz Hessen
Dezernat 11 - Personalsache -
Postfach 39 05
65029 Wiesbaden**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung nebst vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei an die folgende E-Mail-Adresse

bewerbung@lfv.hessen.de

senden.

Sofern Sie neben der deutschen Staatsangehörigkeit über eine weitere Staatsangehörigkeit verfügen, geben Sie diese bitte in Ihrer Bewerbung an. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und Originalbescheinigungen, sondern ausschließlich Fotokopien bei, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Unvollständige Bewerbungen führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Für Rückfragen können Sie sich gerne unter folgender Telefonnummer 0611/720-8592 an den Personalbereich des LfV Hessen wenden.

Datenschutzinformation

Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren des LfV Hessen können [hier](#) eingesehen werden.