



Landesamt für Verfassungsschutz Hessen

Stellenausschreibung

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

im Bereich Einführung und Betrieb der elektronischen Akte / des Dokumentenmanagementsystem (eAkte/DMS)

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

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Wer sich für eine Tätigkeit beim Landesamt für Verfassungsschutz entscheidet, trifft eine bewusste Wahl: für eine Aufgabe mit Verantwortung und gesellschaftlicher Bedeutung. Wenn Sie sich bei uns bewerben, dann, weil Sie Ihre Fähigkeiten gezielt im Umfeld beim Landesamt für Verfassungsschutz einbringen möchten.

Neben Ihren fachlichen Qualifikationen ist für eine Einstellung eine erfolgreich abgeschlossene Sicherheitsüberprüfung (SÜ3) erforderlich. Dieses Verfahren ist ein wichtiger Bestandteil unserer Sicherheitsstandards und nimmt erfahrungsgemäß einige Zeit in Anspruch. In Verbindung mit möglichen Kündigungsfristen bei Ihrem aktuellen Arbeitgeber kann der tatsächliche Dienstbeginn daher erst mehrere Monate nach Ihrer Bewerbung erfolgen.

In der Regel planen wir den Einstieg etwa ein halbes Jahr nach Abschluss des Auswahlverfahrens.

Wir wissen, dass dieser Weg etwas Geduld erfordert. Dafür erwartet Sie bei uns eine spannende Aufgabe in einem engagierten und reaktionsstarken Team und in einem Arbeitsbereich mit hoher gesellschaftlicher Relevanz. Mit Ihrer täglichen Arbeit leisten Sie einen Beitrag zum Schutz unserer Demokratie und unserer freiheitlichen Werte.

**Sie möchten Verantwortung übernehmen und Teil unseres Teams werden?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Sie wollen zu uns – wir wollen Sie.

Über uns:

Demokratie braucht Schutz. Genau daran arbeiten wir jeden Tag.

Als Verfassungsschutz beobachten und analysieren wir Entwicklungen, die unsere freiheitlich-demokratische Grundordnung gefährden könnten. Unser Ziel ist es, extremistische und verfassungsfeindliche Bestrebungen frühzeitig zu erkennen, Risiken einzuordnen und Entscheidungsträger mit fundierten Informationen zu unterstützen. So tragen wir dazu bei, Sicherheit, Rechtsstaatlichkeit und gesellschaftlichen Zusammenhalt zu bewahren.

Unsere Arbeit ist vielseitig und interdisziplinär: Analystinnen und Analysten, IT-Spezialistinnen und -Spezialisten, Juristinnen und Juristen sowie Fachkräfte aus vielen weiteren Bereichen arbeiten gemeinsam daran, komplexe Bedrohungen zu verstehen und Entwicklungen vorausschauend zu bewerten. Ob in der Analyse von Informationen, der Beobachtung extremistischer Netzwerke, der Auswertung digitaler Daten oder der Erstellung strategischer Lagebilder – wir verbinden Fachwissen mit Verantwortung.

Dabei handeln wir stets auf Grundlage von Recht und Gesetz und unterliegen klaren demokratischen Kontrollmechanismen. Sorgfalt, Integrität und ein verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Informationen sind für uns selbstverständlich.

Wer bei uns arbeitet, übernimmt mehr als nur einen Job: eine Aufgabe mit gesellschaftlicher Relevanz. Gemeinsam setzen wir uns dafür ein, dass Freiheit, Demokratie und Rechtsstaatlichkeit auch in Zukunft geschützt bleiben.

Was Sie erwartet:

Gestalten Sie die digitale Zukunft der Verwaltung! Werden Sie Teil unseres innovativen Teams und treiben Sie mit Ihrer Expertise die Einführung und Weiterentwicklung der elektronischen Akte voran – für eine effiziente, moderne und sichere Arbeitswelt.

Sie gestalten die Einführung der elektronischen Akte (Dokumentenmanagementsystem) aktiv mit und tragen damit zur Digitalisierung zentral bei.

Nach der erfolgreichen Einführung übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der fachlichen und technischen Weiterentwicklung der Anwendung. Sie koordinieren neue Entwicklungsstufen, identifizieren Optimierungspotenziale und stellen sicher, dass die Anwendung nachhaltig und nutzerorientiert betrieben wird.

Ein Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt im Aufbau und in der Steuerung eines strukturierten Anforderungsmanagements. Sie arbeiten eng mit Fachabteilungen, IT-Betrieb und weiteren Projektbeteiligten zusammen, nehmen Anforderungen auf, bewerten diese und begleiten deren Umsetzung bis zur produktiven Nutzung.

Darüber hinaus wirken Sie daran mit, die elektronische Akte in die bestehende Daten- und Systemarchitektur zu integrieren. Dabei stellen Sie sicher, dass das System nahtlos mit vorhandenen Fachverfahren und IT-Systemen zusammenarbeitet.

Neben dieser Aufgabe haben Sie die Möglichkeit, Ihre Ideen und Erfahrungen auch in weitere interdisziplinäre Digitalisierungsprojekte einzubringen und die digitale Transformation aktiv mitzugestalten.

Zu Ihren Aufgaben gehören dabei insbesondere:

- **Mitgestaltung der Einführung der elektronischen Akte** (Dokumentenmanagementsystem) in einem interdisziplinären Team (Projektgruppe eAkte/DMS), inklusive der Konzepterstellung, der Datenmigration, Durchführung von Tests und Einführungsschulungen)
- **Etablierung eines strukturierten Anforderungsmanagements** in enger Zusammenarbeit mit Fachabteilungen und IT.
- **Integration der Anwendung in die bestehende Systemarchitektur**, Sicherstellung der Interoperabilität mit Bestandsystemen.
- **Koordination der fachlichen und technischen Weiterentwicklung** der Anwendung nach Projektabschluss (inklusive: Anforderungsmanagement, Organisations- und Prozessmanagement, Vertretung in Fachgremien)
- **fachliche Beratung** (2nd level Support)
- **Qualitätsmanagement** in Angelegenheiten der eAkte/des DMS
- **Unterstützung der Prozessoptimierung und Digitalisierung** im Bereich eAkte/DMS
- **Mitwirkung an weiteren Digitalisierungsprojekten** und proaktive Gestaltung der digitalen Transformation.

Unsere Erwartungen:

Fachliches Anforderungsprofil

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in den Fachrichtungen Wirtschaftsinformatik oder digitales Informationsmanagement - mit den Schwerpunkten Geschäftsprozess-management, 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 zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Immer up to date:** Interne und externe Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- **Healthy Worklife:** 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeit in verschiedenen Modellen, aktuell kostenfreies Landesticket zur kostenlosen Nutzung des öffentlichen Nachverkehrs, 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 Staatsangehörigkeit(en), in jedem Fall mit Geburtsdatum, Geburtsort und aktuellen Zeugnissen bzw. Beurteilungen, sonstigen Referenzen sowie der Angabe einer Telefonnummer und einer E-Mail-Adresse bis spätestens 10. April 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.