



**ARBEITEN
IM HERZEN DER
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

Bei der Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Sachgebietsleitung Schriftgutmanagement, Archivierung (m/w/d)

zu besetzen.

Der Landtag ist die gewählte Vertretung des Volkes. Er übt die gesetzgebende Gewalt aus und überwacht die Ausübung der vollziehenden Gewalt nach Maßgabe der Landesverfassung. Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg umfasst die eigenen Beratungs-, Unterstützungs- und Informationsdienste des Parlaments und schafft die Bedingungen für eine reibungslose Arbeit des Parlaments.

Ihr Profil

- Sie haben beide juristische Staatsprüfungen jeweils mit mindestens 6,5 Punkten abgeschlossen.
- Sie befinden sich derzeit bereits als Beamter/Beamtin im Dienst des Landes Baden-Württemberg in einem Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 14.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einer obersten Landesbehörde.



Wir erwarten von Ihnen

- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sorgfältige und effiziente Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Bereitschaft, sich in neue Rechtsbereiche einzuarbeiten
- Motivation, an der Digitalisierung der Verwaltung mitzuwirken und die elektronische Akte (VIS) als zentrales Arbeitsmittel weiterzuentwickeln
- Interesse an landespolitischen Themen und Kenntnis der parlamentarischen Abläufe

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Grundsatzfragen des Schriftgutmanagements, insbesondere der VIS-Fachadministration
- Projektverantwortung beim Implementieren von Schnittstellen zu anderen Systemen der Landtagsverwaltung und bei der Integration spezieller Tools in VIS (namentlich von KI-Anwendungen), einschließlich der damit verbundenen juristischen Aspekte
- Rechtsangelegenheiten des Informationsdienstes, insbesondere Rechtsfragen im Bereich der IT (Beschaffung von Hardware, Software, Dienstleistungen), beim Erwerb von Medien sowie bei der Informationsbereitstellung (Urheberrecht, Nutzungsordnung der Bibliothek)
- Komplexe Recherchen (Gesetzgebung; juristische Fragestellungen)
- Zusammenarbeit mit dem Hauptstaatsarchiv; Grundsatzangelegenheiten der Archivierung und der Altregistratur
- Weiterentwickeln des Informationsdienstes als Serviceeinrichtung des Landtags
- Referatsübergreifende Angelegenheiten der Abteilung Verwaltung
- Stellvertretende Referatsleitung

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der Landespolitik
- Ein modernes und mit der aktuellsten Technik ausgestattetes Büro
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung (z. B. mobiles Arbeiten)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Förderung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Für die Funktion steht eine Planstelle der **Besoldungsgruppe A 15** zur Verfügung. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn nach einer polizeilichen Zuverlässigkeitsüberprüfung sowie in einem aktuellen Führungszeugnis keine Erkenntnisse vorliegen, die gegen eine Einstellung sprechen. Die Einwilligung für die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung und die Einholung eines Führungszeugnisses erbitten wir von Ihnen, sofern Sie in die engere Wahl kommen.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigelegt sein:

- lückenloser Lebenslauf, ggfls. mit Darstellung des laufbahnrechtlichen Werdegangs
- Zeugnisse über die geforderten Abschlüsse (einschließlich Fach- und Notenübersicht)
- Arbeits- bzw. Dienstzeugnisse für Ihre bisherigen Beschäftigungen
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Zwischenzeugnis (nicht älter als 3 Jahre)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **02.03.2026** per Mail mit **einer** PDF-Dateianlage (Gesamtgröße max. 10 MB) an [jobs\(at\)landtag-bw.de](mailto:jobs(at)landtag-bw.de)

oder an den

Landtag von Baden-Württemberg, Personalreferat, Konrad-Adenauer-Straße 3, 70173 Stuttgart.

Wir behalten uns vor, zu spät eingegangene oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen.

Es werden ausschließlich Bewerbungen über die genannten Kontaktwege berücksichtigt.

Nähere Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen **Herr Kicherer** (Telefon 0711 2063-2021; Ulrich.Kicherer@landtag-bw.de).

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter: