







Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Grundsatzangelegenheiten in der Dekanatsverwaltung

		
Standort	Arbeitsbereich	Startdatum
Wiesbaden	Dekanatsverwaltung HSG 1	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
		
Arbeitszeit	Besoldungsgruppe	Beamtenverhältnis
Vollzeit	A12 HBesG	unbefristet

Über die Hochschule

Die Hochschule bildet an ihren vier Standorten in Gießen, Kassel, Mühlheim und Wiesbaden den Nachwuchs des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes und des gehobenen Polizeivollzugsdienstes aus. Darüber hinaus werden auch zugelassene Tarifbeschäftigte des Landes, der Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts aus- und fortgebildet. Neben der Ausbildung übernimmt die HöMS als Auftragsangelegenheit auch die Fortbildung der

Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung sowie polizeiliche Aufgaben nach dem Hessischen Gesetz für die öffentliche Sicherheit und Ordnung. Dazu gehören unter anderem die Fortbildung aller Polizeibediensteten des Landes, das Nachwuchsmanagement und die Einstellung von Polizeianwärterinnen



und -anwärtern. Zudem berät und unterstützt die HöMS die Polizeibehörden, bietet psychologische Dienste an, wirkt an der Entwicklung polizeilicher Führungs- und Einsatzmittel mit und ist verantwortlich für die Koordinierung und Durchführung internationaler polizeilicher Ausbildungs- und Ausstattungshilfen.

Über die Dekanatsverwaltung

Die Dekanatsverwaltung, mit Sitz in Wiesbaden, umfasst fünf Hauptsachgebiete mit direkter Unterstützungsfunktion für die Dekanate der Fachbereiche Polizei und Verwaltung. Das Hauptsachgebiet Grundsatzangelegenheiten ist u. a. zuständig für die inhaltlich-fachliche Koordination und Bearbeitung von Anfragen an die Fachbereiche, Deputatsabrechnung der Lehrenden, Probelehrveranstaltungen der Berufungsverfahren, Gremienarbeit für beide Fachbereiche, Hochschulpreise, Koordination und Administration der Aus- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dekanats- und Campusverwaltungen sowie der Lehrenden.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen die folgenden Bereiche:

- Bearbeitung von Parlamentsanfragen und Erlassen des Hessischen Ministeriums des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz in Bezug auf die Studiengänge beider Fachbereiche
- Koordination der Deputatsabrechnungen der Lehrenden beider Fachbereiche
- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren im Bereich der Deputatsabrechnungen
- Administrative Abwicklung und formelle Prüfung der Anträge zur Deputatsanerkennung im Bereich Forschung
- Koordination der Gremienarbeit beider Fachbereiche und Unterstützung bei der Umsetzung der Beschlüsse im Zuständigkeitsbereich
- Monitoring interner administrativer Vorgänge der Dekanate, der Dekanatsverwaltung und Querschnittsaufgaben der Dekanatsverwaltung und Campusverwaltungen
- Organisation und Administration hochschulrechtlicher Formulare und Publikationen
- Vertretung der Hauptsachgebietsleitung

Sie bringen mit:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung:
Diplom- oder Bachelorabschluss mit mindestens befriedigendem Abschluss in den Studiengängen des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/in oder Bachelor of Public Administration)
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Stellenbesetzung nach der Besoldungsgruppe A 12
(d.h. Sie sind Beamtin oder Beamter der Besoldungsgruppe A 12 oder seit mind. 2 Jahren in der Besoldungsgruppe A 11)
- mehrjährige Erfahrung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- routinierter Umgang mit der MS Office-Standardsoftware

Hinsichtlich des Leistungs- und Persönlichkeitsbildes werden von den Bewerberinnen und Bewerbern insbesondere erwartet:

- selbstständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein sowie überdurchschnittliche Belastbarkeit und Engagement
- Organisationsgeschick und zielorientierte Arbeitsorganisation
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- kompetenter und serviceorientierter Umgang mit Studierenden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Partnerinnen und Partner innerhalb und außerhalb der Hochschule

Ihren Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (Laufbahnbefähigung: Diplom oder Bachelorabschluss mit Prüfungsergebnissen) sowie eine aktuelle Beurteilung bei. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen können zum Ausschluss aus dem Verfahren führen.

Rahmenbedingungen

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. Eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt. Die Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Menschen mit Behinderungen i. S. d. § 2 Abs. 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Ausschreibung der o.g. Funktion vorbehaltlich der stellentechnischen Voraussetzungen erfolgt.

Bitte bewerben Sie sich unter der Kennziffer **HöMS 32-03/2026** bis zum **01.06.2026** im [Online-Bewerberportal](#) des Landes Hessen.

Es wird gebeten, von Bewerbungen per Post oder per Mail abzusehen. In **begründeten Ausnahmefällen** (z.B. eine Sehbehinderung) ist auch eine Übersendung der Bewerbung auf dem Postweg an die

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
Schönbergstr. 100
65199 Wiesbaden

oder per E-Mail an stellenausschreibungen@hoems.hessen.de (eine PDF-Datei) möglich. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen und Mappen erfolgt jedoch nicht.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 finden Sie in der [Datenschutz-Grundverordnung](#).

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Josefs (Tel.: 0611/3256 2000, E-Mail: Claudia.Josefs@hoems.hessen.de). Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Roßbach (Tel.: 0611/3256 8321), E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

Familienfreundlichkeit

Ausgezeichnet mit dem
Gütesiegel: „Familienfreundliche
Hochschule Land Hessen“

Mobiles und flexibles Arbeiten

Homeoffice und Gleitzeitregelungen

**Gesundheits- und
Sportangebote**

Vielfältige Aktivitäten für mehr
Wohlbefinden

Kostenloser ÖPNV

Gratis Landesticket für Hessen und
angrenzende Regionen

Weiterbildung

Gestaltungsfreiraum und
Fortbildungsmöglichkeiten

Sicherheit und Stabilität

Sicherheit eines Arbeitsplatzes im
öffentlichen Dienst

Wiesbaden, den 4. Mai 2026