



Karlsruhe, 24.11.2021  
12-0305.3/Hart

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Abteilung „Zentrale Dienste“ in Karlsruhe eine/einen

### **Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d)**

für die Registratur und zur Mitarbeit in der zentralen Scanstelle im Referat 11 „Organisation, Gebäudemanagement“ im Sachgebiet 11.1 „Organisation, Interner Arbeits- und Gesundheitsschutz“. Die Stelle ist schnellstmöglich, zunächst befristet für zwei Jahre, zu besetzen. Die unbefristete Weiterbeschäftigung kann bei Vorliegen der stellentechnischen Voraussetzungen in Aussicht gestellt werden.

Im Rahmen der Digitalisierungsstrategie des Landes Baden-Württemberg wird derzeit in der Landesverwaltung die elektronische Akte ([E-Akte BW](#)) eingeführt. Ziel des Projektes ist die Modernisierung und Digitalisierung der Aktenführung, der Vorgangsbearbeitung und der gesamten Arbeitsorganisation in der Landesverwaltung. Gleichzeitig sollen Papierakten reduziert und verstärkt ausgesondert werden. Die Einführung der E-Akte in der LUBW erfolgte am 30.08.2021.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- in der Registratur:

- Registratur der Akten in Papierform,
- Registratur der elektronischen Akten unter Verwendung des landeseinheitlichen Aktenplans und des EDV-Systems E-Akte BW VIS Suite,
- Durchführung der Aktenaussonderung und Abgabe an das Landesarchiv,
- Bearbeitung von Aktenanfragen aus den Fachreferaten,
- Unterstützung der Fachreferate bei Fragen zur Schriftgutverwaltung allgemein.

- in der Scanstelle:

- Rechtssichere Digitalisierung der papierbasierten Eingangspost mit dem System WebScan, inklusive der vor- und nachgelagerten Arbeiten,
- Sicherstellen der Anforderungen der technischen Richtlinie (TR) RESISCAN,
- Überprüfen der gescannten Dokumente,
- Vergabe von Metadaten im E-Akten-System,
- Weiterleitung der digitalisierten Post,
- Dokumentation und Mengenerfassung sowie Qualitätssicherung,
- Betreuung des zentralen E-Mail-Postfachs der LUBW.

Unsere Anforderungen an Sie:

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von drei Jahren (z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büro-management, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in den Bereichen Büro und/oder Registratur,
- Hohes Maß an strukturierter, selbstständiger und termingerechter Arbeitsweise
- Hohe Sorgfältigkeit und Zuverlässigkeit,
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook),
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung, v. a. in die E-Akte BW und in den WebScan,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- Ausgeprägte Einsatz- und Dienstleistungsbereitschaft sowie freundliches Auftreten,
- Flexibilität und Bereitschaft zum Einsatz in den verschiedenen Dienstgebäuden der LUBW am Standort Karlsruhe,
- Fähigkeit auch in stressigen Situationen sehr gute Ergebnisse zu erzielen,
- Körperliche Eignung für sicheres Stehen auf Leitern bzw. Tritten und für das Entnehmen sowie Heben von Akten aus hohen Regalen.

Von Vorteil sind:

- Fachkenntnisse und Praxiserfahrungen im Bereich der Registratur,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit einer Scanstelle,
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Aussonderung von Schriftgut,
- Kenntnisse und Erfahrungen in einem elektronischen Dokumenten- und Schriftgutverwaltungssystem,
- Kenntnisse in den Verwaltungsabläufen einer öffentlichen Verwaltung.

Unser Angebot:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L,
- Flexible Arbeitszeitgestaltung,
- Betriebliche Altersversorgung (VBL),
- [JobTicket BW](#),
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Möglichkeit für teilweises Arbeiten im Homeoffice.

Im Rahmen der Einarbeitung erhalten Sie Schulungen bzw. Unterweisungen für die Arbeit in der Registratur und in der Scanstelle sowie für den Umgang mit der E-Akte und der Scananwendung.

Weitere Vorteile der LUBW als Arbeitgeber und allgemeine Informationen zu unseren Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer [Karriere-Website](#).

Die Befristung der Stelle beruht auf § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Es können daher nur Personen in das Verfahren einbezogen werden, die bislang noch kein Beschäftigungsverhältnis mit der LUBW hatten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist bei Vorliegen entsprechender Bewerbungen grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Ordnungsziffer – OZ 64/2021 – bis zum 17.12.2021** per Post an die Landesanstalt

für Umwelt Baden-Württemberg, Abteilung 1, Griesbachstraße 1, 76185 Karlsruhe, oder per Mail ausschließlich an [Bewerbungen@lubw.bwl.de](mailto:Bewerbungen@lubw.bwl.de) (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf-Format, max. 5 MB).

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Frau Reichert (Tel.: 0721/5600-1220). Bei Fragen zum Besetzungsverfahren wenden Sie sich bitte an Herrn Hartmeier (Tel.: 0721/5600-1523).

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Nicht berücksichtigte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren bei der LUBW.](#)