

Stellenausschreibung

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in einer der größten Mittelbehörden Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Mehrere Stellen in der Sachbearbeitung (w/m/d) am Dienstsitz Stuttgart- Vaihingen, Heilbronn oder Karlsruhe

Besoldungsgruppe A 11
frühestmöglich zu besetzen

[Informationen zum Regierungspräsidium Stuttgart finden Sie hier.](#)

Werden Sie Teil eines engagierten und dynamischen Teams, das sich mit einer Vielzahl von interessanten, abwechslungsreichen und gesellschaftlich bedeutsamen Themen auseinandersetzt. Derzeit haben wir folgende Stellen zu besetzen:

im Referat 11.2 – Gebäudemanagement, Zentrale Fahrbereitschaft –

- Sachbearbeitung in der Planung und Koordinierung der Instandhaltung und des Infrastrukturellen Gebäudebetriebs
- Sachbearbeitung im Gebäudemanagement, der Unterbringung und Gebäudebewirtschaftung

im Referat 15.2 – Flüchtlingsaufnahme, Integrationsförderung –

- Sachbearbeitung und Koordination im Bereich Förderprogramme

im Referat 16 – Polizeirecht, Feuerwehr, Katastrophenschutz, Rettungsdienst, KMBD –

- Sachbearbeitung in der Einsatzplanung und Vorsorge im Katastrophen- und Bevölkerungsschutz
- Sachbearbeitung im Bereich Brandschutz, Gefahrenabwehr und Feuerwehrwesen

im Referat 23 – Kulturelle und soziale Infrastruktur, Krankenhausfinanzierung, Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen –

- Abwicklung von Förderungen und Zuschussverfahren im Rahmen der kulturellen und sozialen Infrastruktur einschließlich Beratung, Mittelbewilligung, Verwendungsnachweisprüfung sowie Aufgaben der Rechts- und Fachaufsicht

im Referat 54.5 – Industrie / Schwerpunkt Anlagensicherheit –

- Sachbearbeitung bzw. Verfahrensbetreuung für immissionsschutzrechtliche, wasserrechtliche und abfallrechtliche Anzeige-, Genehmigungs- und Erlaubnisverfahren

im Referat 71 – Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten der Schulen, Angelegenheiten nach dem Landesdisziplinargesetz –

- Sachbearbeitung im Bereich der Schulbauförderung und der Ganztagsbetreuung

Stelle am Dienstsitz Heilbronn oder Karlsruhe im Referat 92 – Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz –

- Widerspruchsbearbeitung aus dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX sowie aus dem Sozialen Entschädigungsrecht (SER)

im Referat 94 – Ärztliche und pharmazeutische Angelegenheiten, Medizinprodukte –

- Sachbearbeitung im Bereich Medizinprodukte

im Referat 98 – Landesanererkennungsstelle für Gesundheitsberufe (LafG BW) –

- Sachbearbeitung in der Anerkennung von Pflege- und Gesundheitsfachberufen

Wir suchen tüchtige und engagierte Beamtinnen/Beamte des gehobenen Verwaltungsdienstes für interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten, die Ihren Neigungen entsprechen. Eine ausführliche Aufgabenbeschreibung zu den zu besetzenden Stellen ist der Stellenausschreibung als Anhang beigefügt.

Wir setzen voraus:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst:
Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Public Financial Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B) Fachrichtung Rentenversicherung bzw. als Diplom-Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (FH) oder ein bereits bestehendes Beamtenverhältnis im gehobenen Verwaltungsdienst bis zu Besoldungsgruppe A 10
- Bereitschaft, sich in komplexe Rechtsmaterien eigenständig einzuarbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative, Eigenständigkeit und Sorgfalt bei der Aufgabenerledigung sowie Belastbarkeit
- Strukturierte Arbeitsweise und ein Geschick dafür, auch längerfristig laufende Vorgänge gut im Blick zu behalten.

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Firmenfitness über eine Betriebsmitgliedschaft (zu vergünstigten Konditionen) bei einer Fitnessplattform
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / flexible Arbeitszeitmodelle



Ihre Bezahlung:

Die Positionen sind nach Besoldungsgruppe A 11 bewertet, eine Versetzung ist bis Besoldungsgruppe A 10 möglich. Eine Beförderung nach A 11 bleibt einem späteren Auswahlverfahren vorbehalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer **26094** bis spätestens **28.06.2026** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerbungsportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Iris Schmid, Personalreferat, Tel. 0711 904-11219 oder Frau Franziska Allgaier, Personalreferat, Tel. 0711 904-11252 zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt und bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter

[Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)

Jetzt bewerben!

- Kennziffer: **26094**
- Bewerbungsfrist: **28.06.2026**
- Bitte nutzen Sie unser [Onlineverfahren](#).



Regierungspräsidium Stuttgart
Referat 12, 70565 Stuttgart

Anhang zur Stellenausschreibung:

Beschreibungen der Tätigkeiten für die zu besetzenden Stellen beim Regierungspräsidium Stuttgart im gehobenen Verwaltungsdienst

Anhang zur Stellenausschreibung:

Referat 11.2 – 2 Stellen „Gebäudemanagement, Zentrale Fahrbereitschaft“

Stelle 1:

Ihre Aufgaben

- Planung und Koordinierung der Instandhaltung und des Infrastrukturellen Gebäudebetriebs am Standort Stuttgart-Vaihingen einschließlich externer Dienstleister (Reinigungsdienste und Instandhaltungsteams).
- Begleitung von standortübergreifenden Themen, wie Reinigungsdienstleistungen in Abstimmung mit den Nutzern vor Ort und Vermögen und Bau für die Gewährleistung einheitlicher Standards
- Kommunikation und interne Öffentlichkeitsarbeit zur transparenten Information der beteiligten Stellen und der Belegschaft über Maßnahmen, Arbeiten und wichtige Ereignisse
- Organisation und Optimierung der Schlüsselverwaltung gemeinsam mit der Schlüssel Ausgabe und Rücknahmestelle zur Vorbereitung der Überleitung in ein elektronisches System
- Sicherstellung, Neuorganisation und Vorbereitung der regelmäßigen Prüfung von Tritten und Leitern für die Überleitung in das Facility Management System in Abstimmung mit dem Arbeitsschutz
- Überwachung externer Dienstleister und Sicherstellung der vertragsgerechten Ausführung nach rechtlichen und organisatorischen Vorgaben
- Unterstützung bei der Verwaltung des Budgets, sowie der Organisation und Verwaltung des Bestellwesens für Möbel und sonstige Ausstattung

Stelle 2:

Ihre Aufgaben

- Gebäudemanagement am Standort Stuttgart-Vaihingen sowie Betreuung externer Standorte, insbesondere der Gebäude der Abteilung 8 – Landesamt für Denkmalpflege
- Unterbringung und Gebäudebewirtschaftung in Zusammenarbeit mit Vermögen und Bau Baden-Württemberg, einschließlich der Betreuung einzelner Standorte
- Erstellung von Bedarfs- und Nutzungsanforderungen nach Dienstanweisung
- Mitwirkung bei der Raumplanung und Raumkonzeption auf Grundlage des Energie- und Klimaschutzkonzepts für Landesliegenschaften 2030
- Organisation und Durchführung regelmäßiger Besprechungen, unter anderem mit Vermögen und Bau Baden-Württemberg
- Mitarbeit im Verwaltungsstab

Referat 15.2 – 1 Stelle „Flüchtlingsaufnahme, Integrationsförderung“

Das Referat 15.2 im Regierungspräsidium Stuttgart ist im Rahmen der Flüchtlingsaufnahme für Themen der Integration zuständig. Zu seinem Aufgabenkreis gehören unter anderem der Betrieb der Erstaufnahmeeinrichtungen in Ellwangen, Giengen, Kornwestheim und Sindelfingen und die Abwicklung der Landes-Förderprogramme zur Integration als zentrale Förderstelle für ganz Baden-Württemberg.

Ihre Aufgaben

- Betreuung und fachliche Begleitung der Einführung von FöBIS
- Bearbeitung und Umsetzung der Förderprogramme LADS, Anerkennungsberatung sowie von Modellprojekten
- Federführung für die Förderprogramme nach der VwV IB, der IVO sowie weiterer einschlägiger Förderprogramme
- Abstimmung und laufende Kommunikation mit dem Ministerium zu sämtlichen Förderprogrammen
- Vertretung im Bereich der Förderung der Sozial- und Verfahrensberatung (SuV)
- Abrechnung von Fahrtkosten der Sozial- und Verfahrensberatung, von Ehrenamtszuschüssen sowie der Zuschüsse für Ombudspersonen

Dienstort ist Stuttgart oder Wertheim

Referat 16 – 2 Stellen „Polizeirecht, Feuerwehr, Katastrophenschutz, Rettungsdienst, KMBD“

Stelle 1:

Ihre Aufgaben

- Organisation des allgemeinen Katastropheneinsatzplans im Regierungspräsidium und Zusammenführung der Alarm- und Einsatzpläne der nachgeordneten Stadt- und Landkreise
- Warnung der Bevölkerung im Bereich des modularen Warnsystems (MoWas),
- Verwaltung des Sirenenförderprogramm mit Bearbeitung und Abwicklung der Finanzmittel des Bundes und des Landes
- Mitwirkung an der Vorbereitung bei der Durchführung von Katastrophenschutzübungen
- Verantwortung für den radiologischen Notfallschutz einschließlich Rechtsfragen und Umsetzung der Maßnahmen des allgemeinen Notfallplans Bund / Baden-Württemberg (ANoPI), inklusive Fachkonzepten wie Kommunikation, Iodprophylaxe, Messkonzept, Evakuierung und Notfallstationen.
- Planung und Koordination von Maßnahmen bei außergewöhnlichen Einsatzlagen gemäß §§ 35 bis 39 LKatSG
- Entwicklung und Umsetzung von Einsatzkonzepten im Katastrophenschutz, insbesondere für den Regierungsbezirk Stuttgart einschließlich des Allgemeinen Katastropheneinsatzplans des Regierungspräsidiums Stuttgart
- Mitwirkung an Alarm und Einsatzplanungen anderer Ressorts, beispielsweise im Bereich Hochwasser
- Mitarbeit im Verwaltungsstab des RPS (Verwaltungsstabsbereich 5 Bevölkerungsschutz)

Stelle 2:

Ihre Aufgaben

- Erstellung brandschutztechnischer Stellungnahmen (bei Infrastrukturmaßnahmen, Planfeststellungsverfahren, baurechtlichen Verfahren)
- Mitarbeit in Arbeitskreisen sowie Erstellung von Gefahrenabwehrkonzepten und überörtlichen Alarm- und Einsatzplänen
- Beratung und Information der Landkreise und Gemeinden im abwehrenden Brandschutz sowie bei Planung und Bau von Feuerwehrhäusern und integrierten Leitstellen
- Mitwirkung und Unterstützung bei kreisübergreifenden oder komplexen Einsätzen, sowie die Erstellung von kreisübergreifenden oder komplexen Alarm- und Einsatzplänen
- Mitarbeit im Förderverfahren und haushälterischen Belangen nach ZFeu VwV
- Aufsichts- und Steuerungsfunktion über nachgeordnete Behörden
- Aufgaben im Feuerwehrwesen wie die Durchführung von Fortbildungen und Planung und Durchführung von kreisübergreifenden Übungen
- Mitarbeit im Verwaltungsstab des RPS (Verwaltungsstabsbereich 5 Bevölkerungsschutz)

Referat 23 – 1 Stelle „Kulturelle und soziale Infrastruktur, Krankenhausfinanzierung, Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen“

Die Stelle beinhaltet alle Aufgaben die im Rahmen der kulturellen und sozialen Infrastruktur anfallen.

Hierzu gehört vor allem:

- Förderung sozialer Zwecke (z. B. Kindertagespflege, Chancengleichheit, Gesundheitsvorsorge, Familienverbände, Freie Wohlfahrtspflege usw.)
- Förderung kultureller Zwecke (z. B. Heimatpflege, Kunst und Musik, Laienmusik, Jugendhilfe, Jugendbildung, Gesundheitswesen usw.).
- Verschiedene Aufgaben im Rahmen der Rechts- bzw. Fachaufsicht im sozialen Bereich

Die Tätigkeit im Rahmen des Zuschussverfahrens umfasst insbesondere:

- Antragsprüfung – Mittelbewilligung – Verwendungsnachweisprüfungen
- Auszahlungen, Rückforderungen
- Beratung der Antragstellenden
- Teilnahme an Dienstbesprechungen mit den zuständigen Ministerien

Referat 54.5 – 1 Stelle „Industrie / Schwerpunkt Anlagensicherheit“

Das Referat 54.5 – Schwerpunkt Anlagensicherheit ist zuständig für die umwelt- und arbeitsschutzrechtliche Beratung, Genehmigung und systematische Überwachung von ca. 80 Betrieben mit besonderer Umweltrelevanz und einem besonderen Gefahrenpotential in Bezug auf die Anlagensicherheit. Gearbeitet wird im Team mit Juristinnen und Juristen, sowie Technikerinnen und Technikern.

- eigenverantwortliche Verfahrensbetreuung, als sog. Verfahrensmanager/in für die immissionsschutzrechtlichen, wasserrechtlichen und abfallrechtlichen Anzeige-, Genehmigungs- und Erlaubnisverfahren bei den oben genannten Betrieben
- verfahrensmäßige Betreuung der Genehmigungsverfahren von der ersten Kontaktaufnahme, der Beratung über den Ablauf eines Genehmigungsverfahrens, über die Antragstellung, die Vorbereitung

von Verfahrenshandlungen, die Durchführung von Erörterungsterminen bis zur Erstellung von Entscheidungsentwürfen und der Bekanntmachung der Entscheidung

- korrekte Aktenführung in der e-Akte sowie Kommunikation mit Antragstellern und Betreibern
- Überwachung der Industriebetriebe regelmäßige Teilnahme an Terminen im Außendienst

Referat 71 – 1 Stelle „Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten der Schulen, Angelegenheiten nach dem Landesdisziplinalgesetz“

Ganztagesbetreuung, Schulbau:

- Förderprogramme zum Investitionsprogramm Ganztagsausbau Bund und Land im Bereich der Schulbauförderung, in Abstimmung mit dem Kultusministerium und anderen beteiligten Referaten im RP Stuttgart
- Schulorganisation im Hinblick auf Bildungsgänge und Zügigkeiten von Schulen
- Regionale Schulentwicklung (RSE) unter Beteiligung betroffener Kommunen und privater Schulträger zu Schularten und Schulstandorten
- Überprüfung eingehender Anträge von öffentlichen und privaten Trägern sowie Kommunikation mit Antragstellenden
- Abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Arbeiten auf Augenhöhe in einem engagierten Team

Referat 92 – 1 Stelle „Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz“

Sachbearbeiter im Referat 92 (Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz) an den Dienstsitzen Heilbronn oder Karlsruhe

Das Schwerbehindertenrecht leistet einen wichtigen Beitrag zur Förderung der Teilhabe von Menschen mit Behinderung am gesellschaftlichen Leben. Der Grad der Behinderung sowie die Nachteilsausgleiche (wie bspw. Behindertenparkausweise, kostenfreier ÖPNV oder Rundfunkbeitragsermäßigungen) werden dabei von den Versorgungsämtern festgestellt. Außerdem gewähren diese Hilfen und Entschädigungen für Opfer von Gewalttaten, bei Impfschäden und Ähnlichem. Das Referat 92 überprüft als zentrale Widerspruchsstelle die Bescheide der 35 Versorgungsämter Baden-Württembergs. Wir vertreten zudem das Land in anschließenden Gerichtsverfahren vor den Sozialgerichten in Baden-Württemberg und im Bund.

Ihre Aufgaben:

Nach gründlicher, individueller Einarbeitung durch ein Team aus erfahrenen persönlichen Ansprechpartnern (darunter auch Juristinnen und Juristen)

- bearbeiten Sie eigenständig Widerspruchsverfahren aus dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX) sowie dem Sozialen Entschädigungsrecht (SER),
- setzen Sie in erfolgreichen Widerspruchsverfahren auf entsprechenden Antrag Kosten wie bspw. Anwaltsgebühren und Auslagen fest,
- nehmen Sie in den genannten Rechtsgebieten selbständig als Sitzungsvertreter/in Gerichtsverhandlungen und Erörterungstermine bei den Sozialgerichten in Baden-Württemberg wahr,
- beraten Sie die Versorgungsämter in rechtlich anspruchsvollen Fallkonstellationen.

Im Referat 92 besteht die Möglichkeit zur Arbeit an verschiedenen Dienstsitzen (Stuttgart, Heilbronn, Karlsruhe). Die Tätigkeit erfordert die Bereitschaft zu Dienstreisen zu den Sozialgerichten in Baden-Württemberg, wobei Sie sich in Absprache mit Ihren Kolleginnen und Kollegen selbst für die Gerichtstermine einteilen und für die Dienstreisen auch den hauseigenen Fuhrpark nutzen können.

Referat 94 – 1 Stelle „Ärztliche und Pharmazeutische Angelegenheiten, Medizinprodukte“

Ihre Aufgaben:

- Ausstellung von Freiverkaufszertifikaten für den Export von Medizinprodukten
- Erfassung und Bearbeitung von Meldungen im Rahmen der Medizinprodukteüberwachung von Inverkehrbringern, Betreibern und klinischen Prüfungen / Leistungsstudien
- Erfassung und Bearbeitung von Vorkommnismeldungen bei Medizinprodukten
- Mitarbeit bei allgemeinen Anfragen im Medizinprodukterecht und Zollmeldungen
- Mitarbeit bei Verwaltungsmaßnahmen einschließlich Untersagungen, Ordnungswidrigkeiten und Anhörungen
- Mitarbeit im Qualitätssicherungssystem
- Gebührenmanagement
- Vertretung im Sachgebiet 2: Pharmazeutische Angelegenheiten

Referat 98 – 1 Stelle „Landesprüfungsamt und Anerkennungsstelle für Gesundheitsberufe“

Im Referat 98, Landesprüfungsamt und Anerkennungsstelle für Gesundheitsberufe, suchen wir ab sofort für das Sachgebiet 1 – Anerkennung von Approbationsberufen – und das Sachgebiet 2 – Anerkennung von Pflege- und Gesundheitsfachberufen – engagierte Fachkräfte des gehobenen Verwaltungsdienstes. Sie spielen eine Schlüsselrolle bei der Fachkräfteeinwanderung. Die Anerkennung von Abschlüssen in Approbations-, Pflege- und Gesundheitsfachberufen aus Drittstaaten ist von hoher öffentlicher Relevanz, besonders im Kontext des aktuellen Fachkräftemangels im Gesundheitswesen.

Das Referat 98 wird ganz eng mit dem neuen Referat 97 – Landesagentur für die Zuwanderung von Fachkräften (LZF) – zusammenarbeiten, welche sich momentan noch im Aufbau befindet.

Ihre Aufgaben

- Effiziente und strukturierte Bearbeitung von Anerkennungsanträgen ab Eingang bis zur Erteilung der Berufsurkunde
- Proaktive und vielseitige Kommunikation mit den Antragstellenden und deren Arbeitgebern
- Aktive Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Mitgestaltung der Bearbeitungsprozesse, Optimierung und Verbesserung
- Aufbau eines neuen digitalen Fachverfahrens und Mitarbeit in der Digitalisierung der Prozesse
- Mitgestaltung des Aufbaus und der Zusammenarbeit des Ref. 98 mit der LZF