

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 und Heilbronn

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 12 – Personal –

- Personalsachbearbeitung

im Referat 13 – Haushalt, Controlling –

- Sachbearbeitung im Bereich Haushalt, insbesondere Mittelbewirtschaftung, Mittelverteilung, Haushaltsüberwachung, Zahlungsanordnungen
- Sachbearbeitung im Bereich Controlling, insbesondere Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung, Betreuung von SAP-Anwendungen, Fortschreibung und Aktualisierung der Steuerungsinstrumente, Weiterentwicklung des Berichtswesens und des Führungsinformationssystems, betriebswirtschaftliche Planung und Steuerung von Prozessen, Erstellung von Analysen

im Referat 15.1 – Staatsangehörigkeitsrecht, Ausländerrecht –

- Sachbearbeitung im Bereich des Aufenthaltsrechts, einschließlich Fachaufsicht, Widerspruchsbearbeitung und rechtlicher Grundsatzfragen

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

- Sachbearbeitung im Bereich Aufsichtsbehörde im Nichtfinanzbereich nach dem Geldwäschegesetz

im Referat 41 – Mobilität, Verkehr, Straßen –

- Sachbearbeitung im Bereich des Grunderwerbs und Grundbuchangelegenheiten sowie Vertretung der Straßenbauverwaltung bei der notariellen Beurkundung

im Referat 72 – Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte –

- Personalsachbearbeitung von Lehrkräften

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

- Widerspruchsbearbeitung aus dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX, dem Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG) sowie aus dem Sozialen Entschädigungsrecht (SER)

im Referat 95 – Landesprüfungsamt für Gesundheitsberufe (LPA BW) –

- Sachbearbeitung im Bereich Gesundheitsberufe, Aufsicht über Pflegeschulen

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 Stellen 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 **26139** bis spätestens **25.10.2026** 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: **26139**
- Bewerbungsfrist: **25.10.2026**
- 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 12 – 1 Stelle „Personal“

Ihre Aufgaben

Personalsachbearbeitung (konkreter Zuständigkeitsbereich wird noch festgelegt) für Beschäftigte und Beamtinnen und Beamte des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes in Personalvorgängen aller Art (Beurlaubungen, Teilzeit, Versetzungen usw.) sowie

- Planung und Durchführung von Stellenausschreibungs- und Einstellungsverfahren
- Aktive Mitgestaltung und Weiterentwicklung von internen Prozessen
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Gremien zur Umsetzung von Personalmaßnahmen

Referat 13 – 2 Stellen „Haushalt, Controlling“

Stelle 1: Sachbearbeitung im Bereich Haushalt

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Abteilungen 3 und 5 in Haushaltsangelegenheiten mit SAP S4/HANA, insbesondere Mittelbewirtschaftung, Mittelverteilung, Haushaltsüberwachung, Zahlungsanordnungen mit Ausübung der Anordnungsbefugnis
- Koordinierung und Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Rechnungslegung der Fachhaushalte

Das Sachgebiet Haushalt ist Dienstleister für die Kolleginnen und Kollegen des Regierungspräsidiums und sorgt für einen wirtschaftlichen Einsatz der Finanzmittel. Wir stellen den Haushaltsplan auf, bewirtschaften die Haushaltsmittel bedarfsgerecht und stellen die Rechnungsergebnisse dar.

Sie betreuen die Abteilungen 3 „Landwirtschaft, Ländlicher Raum, Veterinär- und Lebensmittelwesen“ und 5 „Umwelt“ einschließlich des Landesbetriebs Gewässer in allen Haushaltsangelegenheiten. Dazu gehören insbesondere die Haushaltsplanung, die Anmeldung der Haushaltsmittel sowie die Verteilung der Mittel auf die jeweilige bewirtschaftende Stelle im Haus.

Sie prüfen elektronische Auszahlungsanordnungen über die E-Akte BW und geben diese im SAP-System frei. Damit üben Sie die Anordnungsbefugnis nach § 9 LHO aus. Zum

Jahresabschluss wirken Sie bei der Rechnungslegung der betreuten Bereiche mit. Zudem sind Sie Ansprechperson für die Mitarbeitenden der betreuten Abteilungen bei Fragen zum Haushalt, beispielsweise zur Auswahl des richtigen Haushaltstitels oder zu zahlungsbegründenden Unterlagen.

Für die Tätigkeit benötigen Sie Kenntnisse im Landeshaushaltsrecht sowie in der E-Akte BW und SAP. Die erforderlichen Kenntnisse werden durch E-Learning und eine umfassende Einarbeitung vermittelt. Sie arbeiten dabei in einem Team, das sich gegenseitig unterstützt und vertritt.

Die Stelle bietet viel „Kundenkontakt“ innerhalb des Hauses und eignet sich besonders für Personen, die sorgfältig und selbstständig arbeiten, ihren Arbeitsalltag eigenständig organisieren und Freude am Umgang mit Zahlen haben.

Stelle 2: Sachbearbeitung im Bereich Controlling

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Abteilung 1 in Controlling-Angelegenheiten, insbesondere Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung, Betreuung von SAP-Anwendungen, Fortschreibung und Aktualisierung der Steuerungsinstrumente, Weiterentwicklung des Berichtswesen und des Führungsinformationssystems (FIS), betriebswirtschaftliche Planung und Steuerung von Prozessen, Erstellung von Analysen; Information und Beratung der Referatsleitungen
- Verwaltung der Systeme SAP S 4/HANA (Systemcontrolling), insbesondere SAP-Organisationsmanagement, Berechtigungs- und Rollenverwaltung, SAP-Stammdatenpflege und Periodenabschluss
- Projektaufgaben im Bereich Gebühren und Kosten, Prüfung bei Neufassung der VwV Kostenfestlegung und des Landesgebührengesetzes, sowie Prüfung der Möglichkeit zur Refinanzierung bei Bereichen mit eigenen Einnahmen

Das Controlling unterstützt die Führungskräfte des Regierungspräsidiums und der übergeordneten Behörden mit quantitativen und qualitativen Daten als Entscheidungsgrundlage. Dabei wird insbesondere die Kosten- und Leistungsrechnung in SAP genutzt, um den Ressourcenverbrauch und die Leistungserstellung abzubilden.

Controlling beschreibt den gesamten Regelkreis aus Festlegung von Zielen (Planung), Soll-Ist-Analyse (Kontrolle) bis hin zur Einleitung von Gegenmaßnahmen bei Abweichungen (Steuerung).

Als Abteilungscontroller betreuen Sie die Abteilung 1 „Steuerung, Verwaltung und Bevölkerungsschutz“, welche Themen wie Organisation, Personal, Finanzen, Gebäude und Ausstattung sowie Flüchtlingsaufnahme, Polizei, Feuerwehr, Katastrophenschutz und Informationssicherheit umfasst.

Ihre Aufgabe ist die Sammlung, Aufbereitung und Analyse von Informationen zur Unterstützung der Referats- und Abteilungsleitungen bei zielgerichteten Entscheidungen. Als Datengrundlage

dienen Informationen aus der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der kostenträgerbezogenen Zeit- und Mengenerfassung. Gemeinsam mit Kollegen verwalten Sie das SAP-System für das gesamte Haus und entwickeln die Controlling-Instrumente und das Berichtswesen laufend weiter. In Ihrem Spezialgebiet Gebühren und Kosten sind Sie Ansprechperson für alle Organisationseinheiten, führen Hausabfragen durch und unterstützen bei Gebührenkalkulationen.

Sie arbeiten in einem Team aus acht Personen und tauschen sich regelmäßig über laufende Themen aus. Darüber hinaus besteht ein regelmäßiger Austausch mit den Controllingeinheiten der übrigen Regierungspräsidien und dem Controlling des Innenministeriums.

Eine gewisse Neigung zu zahlenmäßigen Zusammenhängen, Offenheit für betriebswirtschaftliche Themen und keine Scheu vor Buchhaltungsprogrammen, Dokumentenlenkung und Tabellenkalkulation sind von Vorteil. Das erforderliche Anwendungswissen erwerben Sie durch die kollegiale Einarbeitung und E-Learning.

Referat 15 – 1 Stelle „Staatsangehörigkeitsrecht, Ausländerrecht“

Ihre Aufgaben

- Durchführung des Aufenthaltsgesetzes mit Nebengesetzen sowie Wahrnehmung der Fachaufsicht über die unteren Ausländerbehörden
- Bearbeitung von Widersprüchen, Erstellung von Berichten und Stellungnahmen an das Ministerium der Justiz und für Migration zu Eingaben und Petitionen, Einzelfallentscheidungen im Rahmen von Zustimmungsvorbehalten
- Rechtliche Beratung von Ausländerbehörden nach Zuweisung, Vorbereitung und Teilnahme von Besprechungen mit Behörden und die Vertretung des Landes vor dem Verwaltungsgericht im Fall der Beiladung
- Bearbeitung rechtlicher Grundsatzfragen

Referat 16 – 1 Stelle „Polizeirecht, Feuerwehr, Katastrophenschutz, Rettungsdienst, KMBD“

Ihre Aufgaben

- Selbständige risikoorientierte Recherche und Auswahl von Verpflichteten im Nichtfinanzsektor
- Durchführung von schriftlichen Prüfungen und Vor-Ort-Prüfungen (Kontrollen) im Rahmen der Geldwäscheaufsicht
- Bearbeitung von Anträgen zur Auslagerung von internen Sicherungsmaßnahmen
- Ansprechpartner für Verpflichtete bezüglich der Umsetzung der Vorgaben des Geldwäschegesetzes
- Bearbeitung und Beantwortung von Rechtsfragen zum Geldwäschegesetz von Unternehmen, Steuerberatern und Anwälten

- Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit anderen Behörden in Baden-Württemberg und in anderen Bundesländern, u.a. Abgabe von Geldwäscheverdachtsmeldungen an die Financial Intelligence Unit (FIU)
- Anordnungen, Androhung und Festsetzung von Zwangsgeldern, Durchführung von geldwäscherechtlichen Bußgeldverfahren

Referat 41 – 1 Stelle „Mobilität, Verkehr, Straßen“

Auf dem Weg hin zu einer zukunftsorientierten Mobilität erarbeitet die Abteilung 4 - Mobilität, Verkehr, Straßen - passende Lösungen für alle Nutzerinnen und Nutzer der Verkehrsinfrastruktur. Daher verstehen wir uns als Mobilitätsverwaltung, die als Teil des Regierungspräsidiums Stuttgart das Bestandsnetz von rund 4.100 km Bundes- und Landesstraßen sowie eine Vielzahl von Brücken und Tunneln betreut.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung von Fortführungsnachweisen im Zuge der Bearbeitung von Grunderwerbsvorgängen
- Führen der erforderlichen Verhandlungen, Abschließen von Vereinbarungen
- Einholen von Vollmachten, Zustimmungserklärungen und Freigaben dinglicher Belastungen im Grundbuch
- Vertreten der Straßenbauverwaltung bei der notariellen Beurkundung insbesondere der Feststellung des Vertragsgegenstandes von Kaufverträgen, Erklärung der Auflassung
- Stellen von Grundbuchanträgen, z.B. auf Grundbuchberichtigung nach § 6 Fernstraßengesetz oder § 10 Straßengesetz

Referat 72 – 1 Stelle „Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte“

Ihre Aufgaben

Bearbeitung der Personalverwaltungsangelegenheiten von Lehrkräften im Beamten- und Arbeitnehmerverhältnis. Die Aufgaben erfordern detaillierte Kenntnisse im Haushalts-, Beamten- und Tarifrecht. Zur Anwendung kommen verschiedene EDV-gesteuerte Verfahren, insbesondere das Personalverwaltungssystem Dipsy.

Referat 92 – 1 Stelle „Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz“

Sachbearbeitung im Referat 92 (Verfahren nach dem Sozialgerichtsgesetz) am Dienstsitz Heilbronn

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.

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 95 – 1 Stelle „Landesprüfungsamt für Gesundheitsberufe (LPA BW)“

Ihre Aufgaben:

Referat 95 ist im Regierungsbezirk Stuttgart zuständig für rund 110 berufliche Schulen mit über 20 Gesundheitsberufsausbildungen und führt dort die Aufsicht sowie die staatlichen Abschlussprüfungen für jährlich rund 3000 Auszubildende durch. Nach Bestehen werden die Abschlusszeugnisse und bei Vorliegen aller persönlichen Voraussetzungen auch die Berufserlaubnisurkunden ausgestellt. Zu diesen staatlich reglementierten Gesundheitsberufen gehören die Pflegeberufe und die Gesundheitsfachberufe sowie auch die sozialen oder sozialpflegerischen Berufe. Bei Letzterem liegt der Schwerpunkt der neu zu besetzenden Stelle in einem Team mit einer erfahrenen Kollegin. Die Arbeit im Sachgebiet läuft über eine digitale Fachanwendung und im immer größeren Maße auch papierlos in der E-Akte mit Hilfe eines Datenaustausches mit den Schulen über die Landes-Cloud. Wesentlicher Aspekt der Tätigkeit ist der fachliche Austausch mit den Schulen bzw. den Schulleitungen. Zudem findet ein regelmäßiger fachlicher Austausch mit den anderen drei Regierungspräsidien sowie dem Sozialministerium statt. Homeoffice ist gut möglich.