

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für den **Stabsbereich Organisation und Informationstechnologie** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung Kirchliches Meldewesen

mit einem Beschäftigungsumfang von **100%** (39 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 8 + 50% KDO**.

Ihre Rolle bei uns:

Sie unterstützen die Prozesse und Aufgaben im Bereich des kirchlichen Meldewesens und der Kirchenbuchführung durch deren anforderungsgerechte bzw. wirtschaftliche Umsetzung des IT-Verfahrens. Sie fungieren hierbei als Schnittstelle zwischen den Fachaufgaben und den jeweiligen Technikexperten.

Dazu sind die rechtlichen, technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Anforderungen zu analysieren und anzuwenden.

Im Einzelnen ergeben sich hieraus u.a. folgende Aufgaben:

- Konzeption, Organisation und Durchführung von mehrtägigen Grundlagenschulungen und Workshops für die IT-Meldewesenverfahren, die elektronische Kirchenbuchführung und die gesetzlichen Grundlagen (KGO, MeldVO, KBO, LO, BMG)
- Anfertigung und Aktualisierung von Schulungsunterlagen sowie regelmäßige Kontrolle der Schulungsdatenbank, Weiterleitung von Fehlermeldungen und Änderungsanforderungen an das Rechenzentrum
- Beantwortung von Anfragen und Beratung der Kirchengemeinden und Dekanate zum kirchlichen Meldewesen, Führung der Kirchenbücher und der Bedienung von MS Word und - Excel (EDV-Support)
- Buchen und Freigabe neuer Umgemeindungsanträge sowie halbjährliche Prüfung der in KirA erzeugten Datensätze (Auswertung der Umgemeindungen) in Abgleich mit den Antragsformularen
- Durchführung umfangreicher Recherchen und Klärung unklarer Sachverhalte und nicht korrekter Datensätze im Meldewesen meist hoher Schwierigkeitsgrade mit Gemeinden, Kommunen und ECKD-KIGST GmbH
- Datenabgleich mit kommunalen und kirchlichen Stellen sowie anschließende Datenanforderung bei den Kommunen im EKHN-Gebiet (Bestandsdatenanforderungen/Wohnungsfortschreibungen per X-Meld-Verfahren)
- Klärung der Zuordnung von Straßen zu den jeweiligen Kirchengemeinden und Eingabe im Meldewesenprogramm
- EKHN-weite Qualitätskontrolle der Meldebestände von fusionierenden Kirchengemeinden vor und nach technischer Umsetzung durch das Rechenzentrum im Meldewesenprogramm
- Sachbearbeitung des Anschriftenmappings und Adressverwaltung sowie Bearbeitung der Kirchenaustritte der Kirchengemeinden
- Mitarbeit im Rahmen der Umsetzung von Projekten zur Einführung von neuen Programmversionen, funktionalen Erweiterungen und bei Kirchenvorstandswahlen

Die Aufgaben der Stelle können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- Umfassende Fachkenntnisse, die in der Regel durch einen Fachhochschulabschluss, Bachelor-Abschluss, Abschluss an einer Berufsakademie oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Informatik, Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich nachgewiesen werden
- Gute Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (KGO, MeldVO, KBO, LO, BMG)
- Kenntnisse im Bereich Projektmanagement

- Kenntnis des kirchlichen Datenschutzes und zur IT-Sicherheit gemäß BSI Grundschutz
- Grundlegende EDV-technische Kenntnisse
- Führerschein Klasse B (III)
- Zuverlässigkeit, hohes Maß an Selbstorganisation, sorgfältige Arbeitsweise, Engagement, Fähigkeit zur Gruppenarbeit und zur strukturierten Weitergabe von Wissen (didaktische Fähigkeiten)
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung und zu mehrtägigen Dienstreisen

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Eine attraktive Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) mit einem Tabellenentgelt oberhalb des Niveaus vergleichbarer Tarifverträge wie TVöD, TV-L oder TV-H (55.142,40 EUR bis 70.092,80 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- 30 Tage Urlaub sowie aktuell 4 arbeitsfreie Tage zusätzlich
- Zusatzversorgung (derzeit 100 % durch den Arbeitgeber finanziert)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Kantine



Die EKHN fördert die Chancengleichheit aller Geschlechter. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Motivationsschreiben, aktuellem Lebenslauf sowie Arbeits- und Abschlusszeugnissen**, die Sie bitte **per E-Mail** (bevorzugt in einer PDF-Datei) bis zum **25. August 2026** einsenden an die

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
Kirchenverwaltung, Referat Personalservice Gesamtkirche
Paulusplatz 1, 64285 Darmstadt.

E-Mail: bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn.de

Sie haben noch Fragen?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Isabel Göhl, IT-Teamleitung Fachverfahren im Stabsbereich Organisation und Informationstechnologie, (Tel.: 06151-405-156) zur Verfügung.

EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 310326
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)