

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für den **Stabsbereich Organisation und Informationstechnologie** zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet** bis zum 15.09.2029 eine\*n

## **EDV-Organisationsberater\*in Kirchliches Meldewesen**

mit einem Beschäftigungsumfang von **50%** (19,5 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 11 KDO**.

---

### ***Ihre Rolle bei uns:***

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

Dazu sind die rechtlichen, technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Anforderungen zu analysieren und optimale Lösungskonzepte abzuleiten. Die übertragenen IT-Verfahren werden folglich über ihren gesamten Lebenszyklus begleitet.

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

- Verantwortung für die Planung und Steuerung von Projekten und Arbeitsprozessen im kirchlichen Meldewesen sowie in der elektronischen Kirchenbuchführung
- Entwicklung und Verantwortung der informationstechnologischen Konzeption für Ausbau und Pflege des kirchlichen Meldewesens und der elektronischen Kirchenbuchführung
- Gestaltung, Einführung und Weiterentwicklung von IT-Verfahren und organisatorischen Abläufen, die rechtlichen, technischen und wirtschaftlichen Anforderungen gerecht werden
- Mitarbeit im Rahmen der Umsetzung von Projekten zur Einführung von neuen Programmversionen sowie eigenständige Analyse und Lösung fachlicher und technischer Fragestellungen
- Vernetzung und Abstimmung mit internen Fachbereichen, Technikdienstleistern, kommunalen Meldestellen und Rechenzentren, um einen reibungslosen Informationsfluss sicherzustellen
- Vertretung der EKHN in kirchlichen und überregionalen Gremien und aktive Mitarbeit an der Weiterentwicklung gemeinsamer Standards im Meldewesen
- Beratung und Unterstützung von Kirchengemeinden und Verwaltungseinheiten, insbesondere bei Fragen zur Gemeindemitgliedschaft und zur Nutzung der IT-Fachverfahren
- Verantwortliche Planung und Überwachung des Haushaltsbudgets sowie Steuerung externer Dienstleister und Kontrolle der vertragsgemäßen Umsetzung ihrer Leistungen
- Sicherung der Datenqualität und Einhaltung von Datenschutzvorgaben, Begleitung des Projektabschlusses sowie Organisation und Durchführung von Schulungen in den Bereichen IT-Meldewesenverfahren, elektronischer Kirchenbuchführung und den gesetzlichen Grundlagen

### ***Das bringen Sie mit:***

- Umfassende Fachkenntnisse, die in der Regel durch einen Fachhochschulabschluss (im Bereich Informatik, Verwaltung oder Betriebswirtschaft), Bachelor-Abschluss, Abschluss an einer Berufsakademie oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss und mehrjährige Berufserfahrung in der EDV-Organisationsberatung nachgewiesen werden.
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Büroanwendungen
- Gute Kenntnisse in der Büroorganisation
- Kenntnisse im 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 (**34.528,00 EUR bis 44.803,20 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung bei einem Beschäftigungsumfang von 50%**)
- 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.

Die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angeschlossenen Kirche ist erwünscht.

***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 **16. Januar 2026** einsenden an die

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

**E-Mail:** [bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn.de](mailto: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.