

## Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

# Projektkoordinator/in (w/m/d) für Organisations- und Prozessimplementierung mit Schwerpunkt E-Akte

Einsatzdienststelle(n)	<b>Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern</b> Goldberger Straße 12 - 13 18273 Güstrow	Beschäftigungsdauer	<b>befristet bis 31.12.2028</b>
Bewerbung bis	<b>26.07.2026</b>	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 11 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
		Ansprechperson(en)	<a href="#">Frau Prof. Masur</a> <a href="#">Frau Schaffert</a>
		Job-ID	<b>16575</b>

An unserer Fachhochschule ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Projektkoordinator/in (w/m/d) für Organisations- und Prozessimplementierung mit Schwerpunkt elektronische Akte befristet gemäß § 14 Absatz 1 TzBfG bis zum 31. Dezember 2028 oder im Wege der Abordnung zu besetzen.

Als moderne Fachhochschule des öffentlichen Dienstes verbinden wir eine praxisnahe Ausbildung mit einer zukunftsorientierten Weiterentwicklung unserer eigenen Verwaltungsprozesse. Mit der Einführung der elektronischen Aktenführung und der Digitalisierung unserer Verwaltungsprozesse gestalten wir den organisatorischen Wandel unserer Fachhochschule aktiv mit. Werden Sie Teil dieses Veränderungsprozesses und begleiten Sie die nachhaltige Implementierung der E-Akte an unserer Fachhochschule.

## Ihre Aufgaben

- operative Projektleitung und Steuerung des Projektes "Nachhaltige Implementierung der E-Akte an der Fachhochschule"
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung des Rollouts der E-Akte in Organisationseinheiten der Fachhochschule
- Abstimmung fachlicher und organisatorischer Anforderungen mit Organisationseinheiten, IT-Bereich sowie weiteren internen und externen Beteiligten
- Analyse und Begleitung der Anpassung bestehender Verwaltungs- und Aktenprozesse
- Koordinierung von Schulungs-, Unterstützungs- und Akzeptanzmaßnahmen
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Überführung projektbezogener Aufgaben in den späteren Regelbetrieb

## Ihr Profil

### Erforderlich

#### Fachliche Anforderungen:

- ein Bachelorabschluss aus den Studienbereichen Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder
- Informatik laut Fächersystematik des Statistischen Bundesamtes oder
- ein vergleichbarer Studienabschluss mit Schwerpunkt Digitalisierung, Organisationsentwicklung, Prozessmanagement oder Verwaltungsmodernisierung

#### Persönliche Anforderungen:

- analytisch-logische Kompetenz
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Präsentationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- & Kontaktfähigkeit

## Wünschenswert

- Erfahrungen im Prozess- und Projektmanagement
- Erfahrungen in Digitalisierungs- oder Organisationsentwicklungsprojekten
- Kenntnisse elektronischer Akten- bzw. Dokumentenmanagementsysteme
- Kenntnisse der Strukturen und Abläufe der öffentlichen Verwaltung

## Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit der gezielten Fort- und Weiterbildung – auch hausintern
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub
- vielfältige Möglichkeiten für den Erhalt der persönlichen Fitness (u. a. Fitnessraum, Sportplatz und eine Beachvolleyballanlage, 1 h im Monat als Dienstsport anrechenbar)
- eine Mensa auf dem Campus
- eine Vergütung nach TV-L, wobei die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen erfolgt
- Vorteile, wie z. B. einmal jährlich Freistellung für eine teambildende Maßnahme und regelmäßige landeskundliche Studienfahrten



## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

**Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich im August 2026 stattfinden.**

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente vorzugsweise über das Karriereportal:

- Anschreiben und tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikationen und Erfahrungen,
- aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Sollte ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten und zeitnah nachzureichen.

**Wir behalten uns vor, die Vorauswahl ggf. anhand von wünschenswerten Kriterien zu treffen.**

Bitte reichen Sie bei ausländischen Bildungsabschlüssen entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung) ein. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

## Datenschutzhinweise

Mit Eingang der Bewerbung stimmen die Bewerberinnen und Bewerber der vorübergehenden Speicherung der im Rahmen des Auswahlverfahrens erforderlichen Daten zu.

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

## Weiterführende Informationen

Nähere Informationen über die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern finden Sie unter <http://www.fh-guestrow.de/>

## Ansprechperson(en)

### **Frau Prof. Masur**

Ansprechperson für das Aufgabengebiet:

**Tel.:** 0385 58870 - 160

**E-Mail:** [u.masur@fh-guestrow.de](mailto:u.masur@fh-guestrow.de)

### **Frau Schaffert**

Ansprechperson für personalrechtliche Rückfragen und Fragen zum Verfahren:

**Tel.:** 0385 58870 - 611

**E-Mail:** [k.schaffert@fh-guestrow.de](mailto:k.schaffert@fh-guestrow.de)

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V**  
gern auf folgendem Weg entgegen:

### [Online-Bewerbung](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

## Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

[www.Karriere-in-MV.de](http://www.Karriere-in-MV.de)