



Beim Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere nach Besoldungsgruppe A 13 Landesbesoldungsgesetz bewertete Dienstposten im gehobenen Dienst als

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Haushalt**

unbefristet zu besetzen.

Aktuell stehen hierfür mehrere bis zur Besoldungsgruppe A 12 nutzbare Stellen zur Verfügung.

Das Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg ist ein Ministerium mit vielfältigen Themengebieten, die unsere Lebensgrundlagen berühren und die im politischen und gesellschaftlichen Fokus stehen. Informieren Sie sich gerne über unsere Themenbreite auf unserer Homepage [www.um.baden-wuerttemberg.de](http://www.um.baden-wuerttemberg.de).

Die vakanten Stellen sind in folgenden Bereichen zu besetzen:

- **Referat 13 – Haushalt** der Abteilung 1 – Zentrale Aufgaben, Europa, Internationale Zusammenarbeit
- **Referat 23 – Nachhaltigkeit, Klimaschutz in Wirtschaft und Verwaltung** der Abteilung 2 – Klima, Nachhaltigkeit, Ressourceneffizienz, Kreislaufwirtschaft
- **Umweltakademie** der Abteilung 2 – Klima, Nachhaltigkeit, Ressourceneffizienz, Kreislaufwirtschaft

Das Aufgabengebiet des Referats 13 als zentrales Haushaltsreferat umfasst die Haushaltsplanaufstellung für den gesamten Geschäftsbereich des Ministeriums, den Haushaltsvollzug sowie das Controlling.

Die Abteilung Klima, Nachhaltigkeit, Ressourceneffizienz, Kreislaufwirtschaft im Umweltministerium ist mit hochaktuellen und politisch relevanten Themen befasst. Referat 23 nimmt in dieser Abteilung neben Aufgaben im Bereich des Klimaschutzes und der Nachhaltigkeit auch die Rolle als Querschnittsreferat wahr und verwaltet den gesamten Abteilungshaushalt.

Die Umweltakademie nimmt Aufgaben im Bereich Umweltbildung, Fachfortbildungen und Seminarbetrieb wahr.

Diese interessanten Aufgabengebiete warten u. a. auf Sie:

Ihre Aufgabengebiete in Referat 13:

- Erstellung der Haushaltsvoranschläge im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung;
- Haushaltsvollzug (insbesondere Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, Haushaltsüberwachung, Anträge entsprechend der Landeshaushaltsordnung, Mitwirkung bei Förderrichtlinien und Zuwendungen, Haushaltsführung);
- Mitwirkung bei den Steuerungsinstrumenten, Ressortcontrolling, Fördercontrolling, Haushaltscontrolling;

- Mitwirkung bei der Erstellung von Steuervoranmeldungen und Steuererklärungen;
- Mitwirkung bei steuerrechtlichen Fragestellungen.

Eine genaue Aufgabenabgrenzung bleibt vorbehalten.

Ihre Aufgaben in Referat 23 im Team des Abteilungshaushalts:

- Beteiligung bei der Haushaltsplanaufstellung;
- Vollzug des Staatshaushaltsplans der Abteilung 2;
- Controlling, Ausgabenmonitoring und Vermögensrechnung in der Abteilung 2;
- Haushaltsrechtliche Begleitung von Förderrichtlinien und Förderprogrammen;
- Bewilligung von Förderungen;
- Vertretung der Abteilungshaushälterin;
- Gegebenenfalls eigenständige Bearbeitung von fachlichen Aufgaben des Referats.

Ihre Aufgaben bei der Umweltakademie:

- Allg. Verwaltungsangelegenheiten und Steuerung der Verwaltung, Abstimmung mit anderen Referaten/Abteilungen
- Koordination des jährlichen Veranstaltungsprogramms der Umweltakademie
- Bilanzen, Controlling
- Interne Koordination (z. B. Raumbelungspläne, Büroausstattung, IuK u. ä.)
- Evaluation und interne Statistiken
- Betreuung und Koordination des Bundesfreiwilligendienstes
- Betreuung und Koordination von Praktikumsplätzen

Das müssen Sie mitbringen:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst, den gehobenen Dienst in der Steuerverwaltung, der Allgemeinen Finanzverwaltung oder der Rentenversicherung mindestens mit der Note befriedigend oder erfolgreich abgeschlossene Aufstiegsprüfung in den genannten Laufbahnen
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst, vorzugsweise im Haushaltswesen

oder bei

- Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger in den genannten Laufbahnen mit bestandener (oder zu erwartender) Staatsprüfung mit mindestens der Note befriedigend, die schwerpunktmäßige Befassung mit dem Haushaltswesen während des Studiums oder in den praktischen Laufbahnvorbereitungsphasen.
- Deutsche Sprachkenntnisse mindestens auf dem Sprachniveau C1
- Bewerberinnen und Bewerber aus Drittstaaten müssen den Bewerbungsunterlagen ihren Aufenthaltstitel mit entsprechender Arbeitserlaubnis beifügen

Idealerweise bringen Sie darüber hinaus mit:

- Interesse am Steuerrecht
- Bereitschaft zum Erlernen der für den Aufgabenbereich notwendigen SAP-Module
- Aufgeschlossenheit gegenüber haushaltsrechtlichen Fragestellungen;
- gute Kenntnisse des Haushaltsrechts;
- Bereitschaft, sich konstant weiter zu qualifizieren;
- eigenständiges, verantwortungsvolles und termingerechtes Arbeiten;

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, Kommunikationsfreude, Verhandlungsgeschick, Flexibilität sowie Freude an interdisziplinärem Arbeiten;
- sicheres Auftreten und schnelle Auffassungsgabe;
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit;
- sehr gute informationstechnische Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Word, Excel; Von Vorteil: e-Akte, SAP/Repro).

### Gehalt und Perspektive:

- aktuell stehen mehrere bis Besoldungsgruppe A 12 LBesG besetzbare unbefristete Vollzeitstellen zur Verfügung;
- bei noch nicht verbeamteten Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt eine sofortige Übernahme in das Beamtenverhältnis bei Vorliegen der persönlichen, laufbahnrechtlichen und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen;
- Entwicklungsmöglichkeiten bis A 13 gD.

### Außerdem bieten wir Ihnen:

- **Sinnhaftigkeit:** Einen Arbeitsplatz mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben in einem kompetenten und engagierten Team.
- **Gemeinwohlorientierung:** Mit Ihrer Tätigkeit helfen Sie mit, unsere natürlichen Lebensgrundlagen zu schützen und arbeiten aktiv mit, eine intakte Umwelt und ein gesundes Klima zu erhalten.
- **Sicherheit:** Eine langfristige berufliche Perspektive bei einem öffentlichen Arbeitgeber.
- **Work Life Balance:** Bis zu 60 Prozent Telearbeit möglich. Nutzen Sie die flexiblen Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Bei Bedarf und je nach Kapazität steht Ihnen ein Betriebskrippenplatz zur Verfügung.
- **Weiterentwicklung:** Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen unserer Personalentwicklung.
- **UMfassend fit:** Um Ihre Gesundheit zu unterstützen bieten wir eine kostenfreie/reduzierte Mitgliedschaft bei [Urban Sports Club](#), eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung und Gesundheitsvorträge.
- **Weitere Vorteile:** Einen Arbeitgeber-Zuschuss zum [Job-Ticket BW](#) bzw. [Deutschlandticket Job](#), Inanspruchnahme des [JobBike BW](#).

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung werden Frauen ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter [Bewerben mit Behinderung](#).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt – und kommen in unser Team!

Wir freuen uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über das Bewerbungsportal bis zum **05.08.2025**.

Die Auswahlgespräche finden in Präsenz im Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg statt.

Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber zur Durchführung von Bewerbungsprozessen finden Sie [hier](#).

Sie haben noch Fragen?

Fragen zum Aufgabengebiet bei Referat 13 beantwortet Ihnen gerne **Martin Schwenger (Telefon 0711 126 2793)**, bei Referat 23 gerne **Frank Lorho (Telefon 0711 126 2662)** und bei der Umweltakademie gerne **Michael Eick (Telefon 0711 126 2806)**. Bei Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen **Sabrina Scheytt (Telefon 0711 126 2606)** zur Verfügung.