



# Eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Präsidialgeschäftsstelle des Bayer. Verwaltungsgerichtshofs

## Stellenangebot

### Der Bayerische Verwaltungsgerichtshof sucht zum nächst-möglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Präsidialgeschäftsstelle (unbefristet)

Der Bayerische Verwaltungsgerichtshof mit Sitz in München und auswärtigen Senaten in Ansbach ist das oberste Verwaltungsgericht in Bayern und Berufungsinstanz für die sechs Bayerischen Verwaltungsgerichte.

Die Verwaltungsgerichtsbarkeit gewährleistet grundrechtlich garantierten Rechtsschutz und somit die Gesetzmäßigkeit des staatlichen Handelns. Sie umfasst viele Berufs- und Tätigkeitsfelder und bietet daher ein breites Spektrum an Entwicklungsmöglichkeiten.

Die Präsidialgeschäftsstelle ist zuständig für zentrale Verwaltungsaufgaben beim Bayerischen Verwaltungsgerichtshof. Hierzu gehören insbesondere die Schriftgutverwaltung einschließlich der Führung der elektronischen Akte (DMS) sowie die Verwaltung der Postein- und -ausgänge für Verwaltungs- und Personalsachen. Die Tätigkeit bietet damit einen abwechslungsreichen Einblick in zentrale Verwaltungsabläufe des Bayerischen Verwaltungsgerichtshofs.

#### Dienstort:

- München

#### Aktuelle Aufgabenschwerpunkte:

- Schriftgutverwaltung einschließlich Administration des Dokumentenmanagementsystems (DMS / eAkte)
- Zentrale Verwaltung der Postein- und ausgänge für Verwaltungs- und Personalsachen
- Koordination von Fortbildungsveranstaltungen für das richterliche Personal der bayerischen Verwaltungsgerichtsbarkeit

Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	VGH-PE-161
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	24.04.2026
Online-Bewerbung	<a href="https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1432630">https://interamt.de/koop/ap/stelle?id=1432630</a>

## Kontakt

Einstellungsbehörde Bayerischer Verwaltungsgerichtshof

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner Herr Florian Kempinger

E-Mail: [personal@vgh.bayern.de](mailto:personal@vgh.bayern.de)  
Telefon: +49 89 2130-257

Ansprechpartner Herr Tiziano Zocco

E-Mail: [personal@vgh.bayern.de](mailto:personal@vgh.bayern.de)  
Telefon: +49 89 2130-341

- Organisation von Einführungsveranstaltungen für Proberichterinnen und Proberichter
- Verwaltung der Dienstsiegel sowie Pflege der Dienstbereitschaftslisten
- Pflege und Bereitstellung von Informationsmaterial für neu eintretende Beschäftigte
- Durchführung amtlicher Beglaubigungen
- Vertretung des Vorzimmers der Präsidentin, wobei mittelfristig die dauerhafte Übertragung des Aufgabenbereichs in Betracht kommt.

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung z. B. als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Angestellte mit Abschluss des Beschäftigungslehrgangs I bzw. des Angestelltenlehrgangs I (m/w/d), Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte (m/w/d), Fachangestellte für Medien und Informationsdienste (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsnahe Ausbildung.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss.

### **Von Vorteil sind:**

- Mehrjährige einschlägige Berufs- und Verwaltungserfahrung und
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement sowie
- Kenntnisse im Umgang mit der e-Akte (DMS)

### **Wir erwarten:**

- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Eigeninitiative bei der Koordinierung von Terminen und Abläufen
- Teamgeist und Serviceorientierung
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Informationen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift ( Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C1 / C2 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen; vgl. [www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php](http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php) )

### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- einen krisensicheren, interessanten und modernen Arbeitsplatz,
- kostenfreie Parkplätze mit E-Ladestationen,
- flexible Arbeitszeiten ohne Wochenend- und Schichtdienste oder Rufbereitschaft,
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung,
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr, der 24.12. und der 31.12. sind frei,
- tarifliche Jahressonderzahlung,
- ein vielfältiges Angebot an Fort- und Weiterbildungen,
- die Mitarbeit in einem engagierten Team in

angenehmer Arbeitsatmosphäre.

- Es besteht die Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung.

Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9a.

Nähere Informationen finden Sie z.B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info)

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die teilzeitfähig ist, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich. Entsprechende Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).

Der Bayerische Verwaltungsgerichtshof fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

## **Sie haben Fragen:**

### **Fachliche Fragen**

Herr Maidorn

Tel. 089 2130 261

E-Mail: Tobias.Maidorn@vgh.bayern.de

### **Für Fragen zur Bewerbung**

Herr Kempinger

Tel. 089 2130-257

E-Mail: personal@vgh.bayern.de

## **Ihre Bewerbung:**

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung reichen Sie bitte **bis spätestens 24.04.2026** bei uns ein.