

Das **Landeskirchenamt** der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck sucht **zum 1. Mai 2026** für das **Referat Personalverwaltung Theologisches Personal**

einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin (m/w/d).

Das Referat Personalverwaltung Theologisches Personal ist die zentrale personalverwaltende Stelle für die Pfarrer*innen der Landeskirche. Hier erfolgt die Aufstellung des landeskirchlichen Pfarrstellenplans und die Genehmigung der Pfarrstellenpläne der Kirchenkreise. Im Referat ist auch das theologische Prüfungsamt für die Erste und Zweite Theologische Prüfung (1. und 2. Examen) verortet.

Ihr Aufgabenbereich:

- Personalverwaltung der Pfarrer*innen insbes. für die Themenbereiche Beurlaubungen, Freistellungen, Versetzungen, Abordnungen, Sabbatzeit, Ruhestand, etc.,
- Eigenständige Bearbeitung zur erstmaligen Festsetzung der Erfahrungsstufen beim theologischen Personal,
- Umfassende Beratung und Bearbeitung zu Mutterschutz und Elternzeit,
- Genehmigung von Fortbildungen / Supervisionen,
- umfassende Beratung der Pfarrer*innen zu dienstrechtlichen Fragen und Stellenangelegenheiten,
- umfassende Beratung der Dekan*innen und Pröpst*innen zu Personal- und Stellenfragen,
- Bearbeitung von Widersprüchen, Klagen und Disziplinarverfahren,
- Pfarrstellenpläne der Kirchenkreise, umfassende Beratung der Dekaninnen und Dekane, eigenständige Bearbeitung des Genehmigungsverfahrens (Prüfung / Rücksprachen / Genehmigungsverfügung / Widerspruchsverfahren / unterjährige Veränderungen),
- Ausschreibung und Übertragung von / Versetzung aus Pfarrstellen (auch Schulpfarrstellen).

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar,
- eine abgeschlossene Weiterbildung zum*zur Verwaltungsfachwirt*in oder vergleichbar ist wünschenswert,
- Möglichst Erfahrung in der Personalsachbearbeitung, idealerweise bei einem kirchlichen Anstellungsträger oder einem sonstigen Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes,
- Kenntnisse des Pfarrdienst- und Beamtenrechts sind wünschenswert,
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen, Gremien und Rechtsgrundlagen sind wünschenswert,
- gute Kenntnisse von MS Office (insbes. Word, Excel, Outlook, OneNote, Teams, SharePoint),
- eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verhandlungsgeschick.

Wir bieten:

- eine volle unbefristete Stelle (derzeit 39 Wochenstunden),
- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 9b TVöD sofern eine abgeschlossene Weiterbildung zum*zur Verwaltungsfachwirt*in oder vergleichbar bereits vorliegt, ansonsten nach Entgeltgruppe 9a TVöD,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Homeoffice,
- ein engagiertes, freundliches Team sowie ein gelebtes und wertschätzendes Miteinander in der Dienstgemeinschaft.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht der Referatsleiter, Herr Voit (Tel.: 0561/9378-403, E-Mail: valentin.voit@ekkw.de), zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige **Online-Bewerbung** (Bewerbungen per Post oder E-Mail sind nicht möglich!) lassen Sie uns bitte **bis zum 1. März 2026** unter nachfolgendem Link zukommen:

<https://lka-ekkw.onlyfy.jobs/job/zlpy37fr>.