



The **Administration** is offering a full-time position as

Digitalisierungsreferent*in und Koordinator*in OZG (m/w/d)

starting as soon as possible.

Die Dezernate I und II haben zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position als

Digitalisierungsreferent*in und Koordinator*in (m/w/d) für das Onlinezugangsgesetz (OZG)

in Vollzeit zu besetzen. Das Beschäftigungsverhältnis ist bis zum 10. Mai 2027 befristet (Vertretung der Stelleninhaberin im Rahmen einer Abordnung). Eine Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses wird angestrebt. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Position ist organisatorisch je zur Hälfte im Dezernat I (Forschungsangelegenheiten und Qualitätsmanagement) und Dezernat II (Studienangelegenheiten) zugeordnet. Als Digitalisierungsreferent*in ist die Person zudem Teammitglied des Programms WANDELdigital.

Die Universität Mannheim verfolgt im Rahmen ihrer strategischen Aktivitäten intensiv die digitale Transformation ihrer administrativen Prozesse. Zur Gestaltung des digitalen Wandels und der einhergehenden Chancen und Herausforderungen arbeitet ein universitätsweites Team an der innovativen Weiterentwicklung administrativer Strukturen und Prozesse. Darüber hinaus engagiert sich die Universität im Projekt bwOZG zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG), welches die Grundlagen für einen einfachen, sicheren und digitalen Zugang zu verschiedenen Leistungen der Verwaltung regelt.

Your tasks include:

Sie unterstützen die Digitalisierung der Universität Mannheim vor dem Hintergrund der Regelungen im OZG und damit verbundener Gesetze. Als Koordinator*in für das OZG sind Sie innerhalb der Universität Ansprechpartner*in für das vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK) geförderte Vorhaben bwOZG. Sie sind zudem koordinierend tätig im Bereich der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen im Dezernat für Studienangelegenheiten in enger Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen im Rahmen des Programms WANDELdigital.

The **University of Mannheim** is one of the leading universities in Germany with approximately 12,000 students in five schools. Particularly in business and economics as well as in the social sciences the university ranks among the top institutions both at national and international level. More than 2,600 employees profit from an exciting work environment with numerous benefits.

Dezernat I nimmt Aufgaben in Forschungsangelegenheiten und im Qualitätsmanagement wahr. Es bietet Serviceleistungen rund um die Antragstellung von drittmittelfinanzierten Projekten, verantwortet das Evaluationswesen, ein systematisches Datenmanagement und die Koordination des Programms WANDELdigital. Dezernat II informiert und berät deutsche und internationale Studieninteressierte und Studierende in allen Fragen rund um Studium, Zulassung und Prüfung. Es bietet zudem Services und Beratung für Beschäftigte im Kontext von Prüfungen und Lehrveranstaltungen.

Key information

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Limitation: bis 10. Mai 2027

Remuneration bracket: E13

Weekly hours: 39,5 hours,
the position is generally suitable for job sharing

Location:
Mannheim, Innenstadt

Application deadline:
28 September 2025

Reference number: VP-386

Dies umfasst folgende Aufgaben:

- Koordination, Monitoring und Förderung von Digitalisierungsvorhaben (insbes. zur Umsetzung des OZG) innerhalb der Universität in Zusammenarbeit mit den beteiligten Organisationseinheiten,
- aktive Vernetzung mit der Koordination des Gesamtprojekts bwOZG und den Hochschulen in Baden-Württemberg,
- regelmäßige und aktive Teilnahme an den Arbeitsgruppen des Projekts bwOZG (z. B. zu Themen wie elektronische Siegel und Signaturen oder Registermodernisierung),
- Mitarbeit bei bwOZG-Partnerforen, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Hochschulmitarbeitende zum Kompetenzaufbau in den Themenfeldern OZG, Registermodernisierung und E-Government,
- Mitarbeit im universitätsweiten Team WANDELdigital mit einem Fokus auf der Entwicklung, Konzipierung und Umsetzung administrativer Digitalisierungsprojekte im Bereich Studienangelegenheiten.

Your profile:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Master/Diplom/Magister/Staatsexamen) in einem für die Aufgabe einschlägigen Fachgebiet, sind technikaffin, bringen eine Begeisterung für das Thema Verwaltungsdigitalisierung mit und verfügen über praktische Erfahrungen im Projektmanagement.

Sie haben zudem fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen (Hochschul-)Verwaltung und der digitalen Transformation. Darüber hinaus können Sie sich in relevante Rechtsvorschriften einarbeiten und besitzen die Fähigkeit zur Anpassung an sich ändernde Anforderungen und Technologien.

Sie zeichnen sich aus durch:

- grundlegendes Verständnis von universitären Verwaltungsprozessen sowie ausgeprägte IT- und Digitalisierungsaffinität,
- Erfahrung bei der Erfassung, Abbildung und Modellierung von Prozessen sowie deren digitaler Umsetzung,
- lösungsorientiertes Denken sowie Fähigkeit zur transparenten, bereichsübergreifenden Zusammenarbeit und Kommunikation,
- eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- eine hohe Service- und Ergebnisorientierung gepaart mit Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen,
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Lösungen und innovativer IT-Tools,
- verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse.

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse in den Bereichen OZG, E-Government und Registermodernisierung,
- Kenntnisse aktueller Technologien und Digitalisierungsstrategien im Hochschul- oder Verwaltungskontext,
- Kenntnisse in den Bereichen Informationssicherheit, Datenschutz oder digitale Barrierefreiheit,

Data protection

Please find detailed information on the collection of personal data from the data subject according to Article 13 GDPR on the university's homepage: www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen.

Submitted application documents will only be returned if you enclose a self-addressed stamped envelope. Otherwise, they will be destroyed in accordance with current data protection law after the application procedure has ended. Electronic applications will be deleted accordingly..

If you apply by e-mail, please note that protection of confidential data cannot be guaranteed as unauthorized third parties might gain access to unencrypted e-mails during transmission.

- Grundverständnis für Prozesse einer modernen Studierenden- und Prüfungsverwaltung,
- Erfahrungen mit Fachverfahren in Campusmanagementsystem(en) der HIS e.G. und im Hochschulmanagement.

What we offer:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn Sie Ihre Stärken einbringen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!



Family-friendly higher education institution



Sports program for all staff members



Extensive range of further training opportunities



Flexible work time and workplace models (flexitime, telework)



Deutschlandticket

Applications from persons with a disability are given preferential consideration provided that they are appropriately qualified. The University of Mannheim is committed to increasing the quota of women and thus encourages women with appropriate qualifications to apply.

We are looking forward to your application using our University of Mannheim's job portal by 28 September 2025 at the latest.

If you have any questions about the position, please contact Sascha Adam at

sascha.adam@uni-mannheim.de

