



**Einsatzort:**

Dresden

**Eintrittsdatum:**

1. März 2026

**Beschäftigungsart:**

Vollzeit

**Bezahlung:**

Eingruppierung E 5 TV-L

**Bewerbungsfrist:**

23. Januar 2026

**Kennziffer:**

25\_2025

Im Landeskriminalamt, Abteilung 1, Verwaltung, Zentrale Aufgaben, Referat 12, Verwaltung, ist der Dienstposten als

## **Mitarbeiter Zentrales Dokumentenmanagement (m/w/d)**

zum 1. März 2026 zu besetzen.

Das Landeskriminalamt Sachsen (LKA) ist als obere Landesbehörde dem Sächsischen Staatsministerium des Innern, Abteilung 3, Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Landespolizeipräsidium, nachgeordnet und ist die Zentralstelle für kriminalpolizeiliche Aufgaben sowie für die vollzugspolizeiliche Prävention im Freistaat Sachsen. Mit unseren fast 1.200 Bediensteten, bestehend aus Polizeivollzugs- und Verwaltungsbeamten sowie Tarifbeschäftigte, leisten wir so täglich unseren Beitrag zur Sicherheit im Freistaat Sachsen. Sie wollen Verantwortung übernehmen und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Rechtsgebiet wahrnehmen? Dann bewerben Sie sich jetzt!



### **Was Sie bei uns machen:**

- Bearbeitung des Posteinganges, Postverteilung sowie des Postversandes des Landeskriminalamtes
- Durchführung des rechtssicheren Digitalisierungsprozesses (Scannen)  
(Scanvorbereitung, technisches Scannen, Scannachbereitung inklusive Validierung/Integritätssicherung, Aussteuerung der Scanprodukte in das Fachverfahren, Archivierung Scangut)
- Recherche sowie ggf. Neuanlage von Vorgängen im Vorgangsbearbeitungssystem der sächsischen Polizei (IVO)
- Arbeiten im E-Akten-System VIS-Polizei
- Schriftgutverwaltung unter Nutzung des Dokumentenmanagementsystems VIS.SAX
- Qualitätsmanagement in VIS.SAX sowie VIS-Polizei

- Übernahme von Sonderaufgaben (z.B. Multiplikatorentätigkeit, Übernahme der Vertretung der Geschäftsstelle der Abteilung 1) im Arbeitsbereich nach Zuweisung



## Über uns:

Die Abteilung 1, Verwaltung, Zentrale Aufgaben ist in die Referate Technik, Verwaltung und caseSN, Polizeiliche Kernverfahren unterteilt. Dem Referat Verwaltung obliegen die Haushaltsbewirtschaftung, Überwachung des Haushaltsvollzuges, Durchführung von Beschaffungsangelegenheiten und die Bearbeitung/Festsetzung von Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten. Des Weiteren befasst sich dieses Referat mit Aufgaben des Inneren Dienstes. Hier handelt es sich um Liegenschaftsangelegenheiten, das Immobilienmanagement, die Beschaffung und Verwaltung des Bibliotheksbestandes, Organisation des Postverkehrs, Erfassung und Verwaltung des Schriftgutes des LKA und Verwaltung der Büromittel.



## Was Sie mitbringen müssen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung der Ausbildungsrichtung Büro/Verwaltung
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- gesundheitliche Eignung
- Vorkenntnisse im Aufgabenbereich sind von Vorteil

## Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen erforderlich:

- Fortbildungsbereitschaft
- sichere MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Outlook
- Verantwortungsbewusstsein, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine genaue, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Motivation, die Digitalisierung in der sächsischen Polizei aktiv voranzubringen und mitzugestalten

Die Tätigkeit setzt eine ohne Bedenken abgeschlossene **Zuverlässigkeitsteilprüfung** nach dem Sächsischen Gesetz zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsteilprüfungen (SächsPolZÜG) voraus. Für die Besetzung der Stelle ist zusätzlich eine **Sicherheitsüberprüfung (Ü 1)** nach dem Gesetz über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz - SächsSÜG) erforderlich. Geeignete Bewerber (m/w/d) müssen bereit sein, sich diesen Überprüfungen zu unterziehen.



## Was wir Ihnen bieten:

- **sinnstiftender und sicherer Arbeitsplatz:** Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wertvollen Beitrag zum Erfolg der Polizei Sachsen. Im öffentlichen Dienst profitieren Sie grundsätzlich von Arbeitsplatzsicherheit.
- Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die **Entgeltgruppe 5 TV-L** (Link zur Entgelttabelle) möglich, wobei sich die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe nach der Berufserfahrung des Bewerbers (m/w/d) richtet. Zudem haben Sie Anspruch auf eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- **flexible Arbeitszeiten im Sinne der Aufgabenerfüllung:** Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung und Erfordernisse flexibel im Rahmen einer Gleitzeitregelung und haben die Möglichkeit zum Freizeitausgleich. Mobiles Arbeiten kann unter Beachtung der Regelungen des Landeskriminalamtes individuell vereinbart werden.
- **Urlaub:** Sie erhalten, bei einer 5-Tage-Woche, jährlich 30 Tage Erholungsurlaub. Zusätzlich dazu sind der 24. Dezember und der 31. Dezember grundsätzlich arbeitsfrei.
- **Zertifikat „audit berufundfamilie“:** Das Landeskriminalamt legt als attraktiver und zertifizierter

Arbeitgeber bei der Gestaltung der Arbeitsplätze und -bedingungen großen Wert darauf, dass sich die Belange von Beruf und Familie bestmöglich vereinbaren lassen.

- **persönliche und fachliche Weiterbildung:** Sie profitieren von unserem bedarfsorientierten Fortbildungsangebot und Qualifizierungsmöglichkeiten.
- **Job-Ticket** der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen: Sie profitieren von vergünstigten Monatsabos.
- **zentrale Lage:** Unser Campus liegt direkt an der Autobahn A4 und ist bestens an den Nah- und Fernverkehr angebunden.
- **vielseitiges Gesundheitsmanagement:** Sie können unser umfangreiches, kostenfreies Sportangebot direkt auf dem Campus nutzen (Mannschaftssportarten, wie Badminton, Volleyball oder Individualsport, wie Krafttraining, Yoga, Rückenfit, Klettern u. v. m.). Angeboten werden zudem Gesundheitswochen mit zahlreichen Fachvorträgen.



## Wir konnten Ihr Interesse wecken?



Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnissen und sofern vorhanden aktuellen Leistungsnachweisen wie Beurteilungen, Arbeitszeugnissen etc. sowie ggf. dem Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte) bis zum **23. Januar 2026** unter der **Kennziffer 25\_2025** an:

Landeskriminalamt  
Referat Recht, Personal  
Neuländer Str. 60  
01129 Dresden

bzw. per E-Mail als PDF-Datei an  
**bewerbung.lka@polizei.sachsen.de**.

(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.)



### Ansprechpartner:

Herr Tilo Kirstein  
Leiter Referat Verwaltung  
Telefon: 0351 855-3120

Herr Jürgen Pradel  
Sachbearbeiter Personal  
Telefon: 0351 855-2139  
**bewerbung.lka@polizei.sachsen.de**

Das Landeskriminalamt setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern und achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung. Wir bitten daher um entsprechende Hinweise in der Bewerbung.



Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: **Datenschutz**. Informationen zum Zugang für verschlüsselte/gesignierte E-Mails/elektronische Dokumente sowie De-Mail finden Sie unter: **sichere elektronische Kommunikation**.

 @polizeisachsen  
**POLIZEI.SACHSEN.DE**