

# Amtsblatt des Saarlandes

Herausgegeben vom Chef der Staatskanzlei

## Teil I

2026	Ausgegeben zu Saarbrücken, 26. März 2026	Nr. 11
------	--	--------

### Inhalt

Seite

#### A. Amtliche Texte

Verordnung zur Änderung der „Verordnung über die Landschaftsschutzgebiete im Landkreis Saarlouis“.  
Vom 3. März 2026 ..... 196

#### B. Beschlüsse und Bekanntmachungen des Landes

Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs des Saarlandes. Vom 21. Januar 2026 ..... 198

Bekanntmachung des Tages der Wahl des 18. Landtages des Saarlandes. Vom 16. März 2026 ..... 201

Stellenausschreibung des IT-Dienstleistungszentrums – Sachgebiet D4 „Netzwerkmanagement“. Vom  
11. März 2026 ..... 201

Stellenausschreibung des IT-Dienstleistungszentrums. Vom 11. März 2026 ..... 203

---

# A. Amtliche Texte

## Verordnungen

### 54 **Verordnung zur Änderung der „Verordnung über die Landschaftsschutzgebiete im Landkreis Saarlouis“**

Vom 3. März 2026

Auf Grund des § 26 des Gesetzes über Naturschutz und Landschaftspflege (Bundesnaturschutzgesetz) vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2542) in Verbindung mit § 20 des Gesetzes zum Schutz der Natur und Heimat im Saarland (Saarländisches Naturschutzgesetz) vom 5. April 2006 (Amtsbl. I S. 726), jeweils in der derzeit geltenden Fassung, verordnet das Ministerium für Umwelt, Klima, Mobilität, Agrar und Verbraucherschutz:

#### § 1

#### **Änderung der Verordnung zum Schutze von Landschaftsteilen und Landschaftsbestandteilen im Kreise Merzig Wadern**

Die „Verordnung über die Landschaftsschutzgebiete im Landkreis Saarlouis“ vom 31. März 1977 (Amtsbl. S. 405) wird geändert, so dass in der Gemarkung Kerlingen, Flur 1, die Parzelle 83/1 teilweise, in Flur 2 die Parzelle 1/32 und teilweise die Parzelle 1/28 und in Flur 3 die Parzellen 295/10, 295/11 sowie 295/5 jeweils teilweise nicht mehr Bestandteil des Landschaftsschutzgebietes L3.07.27 sind.

#### § 2

#### **Beschreibung der ausgegliederten Fläche**

Die auszugliedernden Flächen liegen im Gemeindegebiet von Wallerfangen, dort in der Gemarkung Kerlingen. Sie umfassen den Bereich des Hotels Scheidberg sowie die unmittelbar daran angrenzenden Park- und Waldflächen.

Die Ausgliederungsfläche hat eine Größe von ca. 6,04 ha und liegt vollständig im Geltungsbereich des Bebauungsplans „Hotel Scheidberg Kerlingen“.

Durch die Sanierung der Bestandsgebäude und die Neuerrichtung baulicher Nebenanlagen soll die touristische Reaktivierung der stark anthropogen überprägten Flächen umgesetzt werden.

Der Ausgliederungsbereich ist aus der beigefügten Flurkarte ersichtlich.

#### § 3

#### **Inkrafttreten**

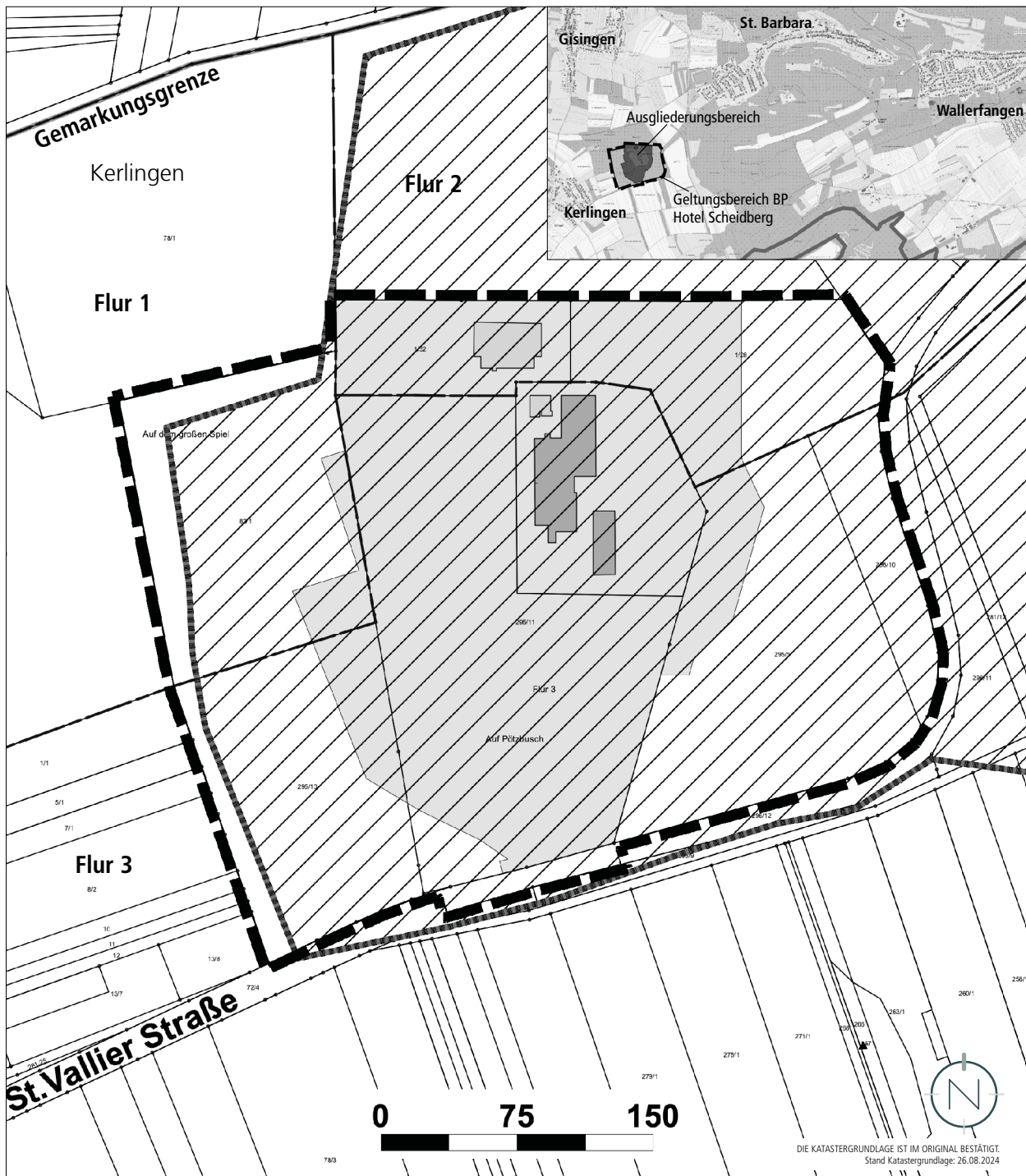
Die Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung im Amtsblatt des Saarlandes, Teil I, in Kraft.

Saarbrücken, den 3. März 2026

**Die Ministerin für Umwelt, Klima, Mobilität,  
Agrar und Verbraucherschutz**

Petra Berg

Anlage zur „Verordnung über die Änderung der Verordnung über die Landschaftsschutzgebiete im Landkreis Saarlouis“ vom 3. März 2026



LEGENDE

- |   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | GELTUNGSBEREICH DES BEBAUUNGSPLANES HOTEL SCHEIDBERG KERLINGEN |  | AUSGLIEDERUNGSBEREICH |
|  | LANDSCHAFTSSCHUTZGEBIET L3.07.27                               |  | GEMARKUNGSGRENZE      |
|   |  |  | FLURGRENZE            |

## B. Beschlüsse und Bekanntmachungen des Landes

### Bekanntmachungen

#### 57 **Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs des Saarlandes**

Vom 21. Januar 2026

Aufgrund des § 6 des Gesetzes über den Verfassungsgerichtshof (VGHG) – Gesetz Nr. 645 – vom 17. Juli 1958 in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Februar 2001, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 17. Mai 2023 (Amtsbl. I S. 430) hat der Verfassungsgerichtshof folgende Geschäftsordnung beschlossen:

#### **Erster Teil Organisation und Verwaltung des Verfassungsgerichtshofs**

##### **§ 1 Sitz des Verfassungsgerichtshofs**

Der Verfassungsgerichtshof hat seinen Sitz im Gebäude des Saarländischen Oberlandesgerichts in Saarbrücken.

##### **§ 2 Verwaltung und Außenvertretung**

(1) Der Präsident oder die Präsidentin vertritt den Verfassungsgerichtshof nach außen und führt die allgemeine Verwaltung. Er wird durch den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin vertreten. Im Falle der Verhinderung wird der Verfassungsgerichtshof von dem dienstältesten zur Verfügung stehenden Mitglied vertreten.

(2) Der Präsident oder die Präsidentin unterrichtet die ordentlichen Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs (§ 2 Absatz 1 Satz 1 VerfGHG) und die Stellvertreter (§ 2 Absatz 1 Satz 2 VerfGHG) über alle wichtigen Vorgänge, die sie oder den Verfassungsgerichtshof betreffen.

(3) Wird über eine die allgemeine Stellung der Stellvertretenden Mitglieder berührende Frage beschlossen, so nehmen diese mit beratender Stimme an der Sitzung teil.

##### **§ 3 Amtstracht**

Die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs tragen in Fällen einer öffentlichen Verhandlung eine Amtstracht. Die Robe besteht aus schwarzem Stoff mit einem Besatz aus rotem Samt.

##### **§ 4 Amtssiegel**

Der Verfassungsgerichtshof führt ein großes und ein kleines Landessiegel mit der Umschrift „Verfassungsgerichtshof des Saarlandes“.

##### **§ 5 Amtsverschwiegenheit**

(1) Die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Sie haben die ihnen während eines Verfahrens in Urschrift oder Abschrift zugehenden Schriftstücke geheim zu halten. Dies gilt auch für Gutachten, Entwürfe von Entscheidungen oder Verfügungen sowie sonstige vorbereitende Arbeiten.

(2) Die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs haben spätestens bei Beendigung ihres Amtes die ihnen zugegangenen Schriftstücke der Geschäftsstelle zur Vernichtung zurückzugeben oder zu versichern, alle ihnen überlassenen Unterlagen vernichtet zu haben.

##### **§ 6 Verlautbarungen**

(1) Die Entscheidungen des Verfassungsgerichtshofs werden, soweit sie nicht lediglich formaler Natur sind, auf der Internetseite des Verfassungsgerichtshofs veröffentlicht. Dem Präsidenten oder der Präsidentin obliegt, ihnen nichtamtliche Leitsätze, ein Verzeichnis der angewendeten Vorschriften sowie der maßgeblichen Stichworte beizufügen.

(2) Ihnen obliegt die Information der Öffentlichkeit.

(3) Verlautbarungen des Verfassungsgerichtshofs sind grundsätzlich schriftlich festzuhalten; ihre Herausgabe veranlasst der Präsident oder die Präsidentin. Soweit sie Entscheidungen betreffen, sind sie erst hinauszugehen, wenn sie verkündet sind oder davon auszugehen ist, dass sie den Beteiligten zugegangen sind.

#### **Zweiter Teil Besetzung des Verfassungsgerichtshofs**

##### **§ 7 Mitwirkung**

Erscheint die Berechtigung oder Verpflichtung eines Mitglieds des Verfassungsgerichtshofs zur Mitwirkung zweifelhaft, entscheidet der Verfassungsgerichtshof in entsprechender Anwendung des § 13 Absatz 3 VerfGHG ohne Hinzuziehung eines Stellvertretenden Mitglieds. Dies gilt auch in den Fällen des § 13 Absatz 1 VerfGHG.

**§ 8  
Anzeige der Verhinderung**

Die ordentlichen Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs unterrichten den Präsidenten oder die Präsidentin, falls sie durch Ortsabwesenheit oder Krankheit für längere Zeit an einer Mitwirkung im Verfassungsgerichtshof gehindert sein werden.

**Dritter Teil  
Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof**

**§ 9  
Allgemeine Verfahrensgrundsätze**

(1) Der Verfassungsgerichtshof erforscht den Sachverhalt von Amts wegen; er ist dabei an Anträge der Beteiligten nicht gebunden.

(2) Soweit das Gesetz über den Verfassungsgerichtshof und diese Geschäftsordnung keine besonderen Regelungen treffen, bestimmt der Verfassungsgerichtshof sein Verfahren nach freiem Ermessen unter Berücksichtigung der Grundregeln des deutschen Verfahrensrechts.

**§ 10  
Schriftsätze**

Schriftsätze sind dem Verfassungsgerichtshof grundsätzlich in neunfacher Ausfertigung einzureichen. In den Fällen einer Beteiligung Dritter ist für alle Beteiligten eine weitere Ausfertigung beizufügen. Der Präsident oder die Präsidentin kann bestimmen, dass vor Eingang der erforderlichen Zahl der Schriftsätze von Antragstellenden oder Beschwerdeführenden das Verfahren nicht betrieben wird. Darüber werden sie unverzüglich unterrichtet. Satz 1 gilt nicht in Fällen, in denen Verfahrenskostenhilfe beantragt oder bewilligt ist.

**§ 11  
Zustellungen**

(1) Zustellungen werden vom Präsidenten oder der Präsidentin verfügt.

(2) Zustellungen erfolgen nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung über die Zustellung von Amts wegen; sie können ferner durch eingeschriebenen Brief mit Rückschein oder dadurch bewirkt werden, dass ein öffentlich Bediensteter das Schriftstück gegen Empfangsbestätigung aushändigt.

**§ 12  
Aktenführung**

(1) Die Akten werden entsprechend der für die Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte des Saarlandes geltenden Aktenordnung geführt.

(2) Entscheidungsentwürfe und Dokumente, die die interne Beratung des Verfassungsgerichtshofs betreffen, werden in Handakten geführt. Die Handakten werden nach Ablauf von zwei Jahren nach Erlass der Ent-

scheidung vernichtet. Einsicht in die Handakten wird nur den jeweils mitwirkenden Mitgliedern des Verfassungsgerichtshofs gewährt.

(3) Entscheidungen des Verfassungsgerichtshofs werden im Original in den Handakten geführt. In die Verfahrensakten wird eine beglaubigte Ausfertigung eingehaftet. Originale der Entscheidungen werden für die Dauer von 10 Jahren aufbewahrt und dann vernichtet.

(4) Die Verfahrensakten des Verfassungsgerichtshofs werden nicht ausgesondert. Der Präsident oder die Präsidentin kann entscheiden, dass sie nach Ablauf von 25 Jahren dem Landesarchiv angeboten werden und für den Fall, dass das Landesarchiv sie nicht übernimmt, ausgesondert werden. Die Ausfertigung von Entscheidungen wird nicht ausgesondert.

**§ 13  
Bestellung der Berichterstatte(r)innen oder  
Berichterstatte(r)**

Nach Eingang der Sache bestellt der Präsident oder die Präsidentin, sofern dies für die weitere Bearbeitung zweckmäßig ist, wer in dem Verfahren Bericht erstattet. Es können auch mehrere Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs bestimmt werden, die Bericht erstatten. Die Bestellung erfolgt nach dem Mitwirkungsplan, der vom Verfassungsgerichtshof für das jeweilige Kalenderjahr zu beschließen ist.

**§ 14  
Entscheidung im Umlaufverfahren**

(1) Entscheidungen über Verfassungsbeschwerden oder in anderen Verfassungsstreitverfahren, deren Einleitung sich als unzulässig erweist, können im Umlaufverfahren getroffen werden. Jedes Mitglied des Verfassungsgerichtshofs ist berechtigt, dem Umlaufverfahren zu widersprechen; erfolgt ein Widerspruch, bedarf es einer Beratung der Entscheidung in Gegenwart aller Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs.

(2) Wird eine Entscheidung im Umlaufverfahren getroffen, so nehmen die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs die ihnen geboten erscheinenden Änderungen handschriftlich oder in einer Datei im Änderungsmodus vor. Der Präsident oder die Präsidentin ist ermächtigt, rein redaktionelle Änderungen – Schreibfehler, Rechnungsfehler oder offenbare Unrichtigkeiten (§ 319 ZPO) sowie rein sprachliche Korrekturen ohne jedweden inhaltlichen Bezug – ohne erneute Beteiligung aller Mitglieder vorzunehmen.

**§ 15  
Mündliche Verhandlung**

(1) Den Termin zur mündlichen Verhandlung bestimmt der Präsident oder die Präsidentin oder das Mitglied, das sie vertritt.

(2) Für die mündliche Verhandlung gelten die Vorschriften der §§ 103, 104 VwGO.

(3) Über die mündliche Verhandlung wird eine Niederschrift durch einen von dem Präsidenten oder der Präsidentin zu bestimmenden Schriftführer oder eine Schriftführerin aufgenommen. Sie wird von dem den Vorsitz führenden Mitglied und dem Schriftführer oder der Schriftführerin unterzeichnet.

(4) Auf Anordnung des den Vorsitz führenden Mitglieds wird daneben die mündliche Verhandlung in einer Tonbandaufnahme festhalten; hierauf sind die Beteiligten zu Beginn der mündlichen Verhandlung hinzuweisen. Das Band steht nur den mitwirkenden Mitgliedern des Verfassungsgerichtshofs und den Verfahrensbeteiligten zum Abhören im Gericht zur Verfügung. Überspielungen und private Übertragungen sind unzulässig. Die Aufzeichnung ist nach Zustellung der Entscheidung zu vernichten.

### § 16

#### Ladung der mitwirkenden Mitglieder

(1) Zu den Sitzungen werden die mitwirkenden Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs unter Angabe der Tagesordnung mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich geladen. In Eilfällen kann die Frist abgekürzt und von der Schriftform abgesehen werden. Die Termine sind zuvor mit den Mitgliedern des Verfassungsgerichtshofs abzustimmen.

(2) Ein Termin zur internen Beratung einer Entscheidung oder zur mündlichen Verhandlung findet statt, wenn sich mindestens fünf Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs auf ihn verständigen.

(3) Ist ein Mitglied des Verfassungsgerichtshofs verhindert, so zeigt es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich dem Präsidenten oder der Präsidentin an; die Gründe sind aktenkundig zu machen. Der Präsident oder die Präsidentin lädt das Stellvertretende Mitglied; Absatz 1 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.

### § 17

#### Beratung und Abstimmung

(1) An der Beratung und Abstimmung dürfen nur die mitwirkenden Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs teilnehmen; wissenschaftliche Mitarbeitende dürfen bei der Beratung und Abstimmung zugegen sein, soweit der Verfassungsgerichtshof ihre Anwesenheit gestattet.

(2) Für das Verfahren bei Beratung und Abstimmung gelten die §§ 194, 195 und 197 GVG.

(3) Jedes mitwirkende Mitglied des Verfassungsgerichtshofs kann bis zur Bekanntgabe der Entscheidung die Fortsetzung der Beratung anregen, wenn es bisher nicht erörterte Gesichtspunkte vortragen möchte.

(4) Die Beratung beginnt mit der Übermittlung eines Votums an die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs.

(5) Beratungen können in Online-Konferenzen erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass alle mitwirkenden Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs durch die Geschäftsstelle Zugang zu der digitalen Beratung erhalten haben.

### § 18

#### Sitzungsniederschrift

Über jede interne Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, die Ort und Zeit der Sitzung, die Namen der mitwirkenden Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs sowie die Formel der gefassten Entscheidungen enthält. Die Niederschrift darf keine Hinweise über den Hergang der Beratung und der Abstimmung enthalten.

### § 19

#### Rubrum der Entscheidung

(1) Entscheidungen des Verfassungsgerichtshofs ergehen im Namen des Volkes.

(2) Die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs, die an der Entscheidung mitgewirkt haben, sind mit ihrem Namen in der Reihenfolge des Alphabetes nach dem Präsidenten oder der Präsidentin und dem Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin aufzuführen. Amts- und Berufsbezeichnungen werden nicht angegeben.

### § 20

#### Veröffentlichung von Entscheidungen

Ist die Veröffentlichung einer Entscheidung im Amtsblatt des Saarlandes vorgeschrieben oder durch den Verfassungsgerichtshof beschlossen, so ersucht der Präsident oder die Präsidentin die Landesregierung, die Entscheidung in der nächsten Ausgabe des Amtsblattes des Saarlandes zu veröffentlichen. Das Ersuchen ist an den Ministerpräsidenten oder die Ministerpräsidentin zu richten. Veröffentlicht wird die Entscheidungsformel in der vom Verfassungsgerichtshof festgelegten Fassung.

### Dritter Abschnitt Register

### § 21

#### Verfahrensregister

(1) Die Geschäftsstelle des Verfassungsgerichtshofs führt ein Verfahrensregister, in das die Verfassungsverfahren in der Reihenfolge ihres Eingangs jahrgangsweise eingetragen werden.

(2) Als Verfassungsverfahren werden alle Eingänge eingetragen, die als solche (beispielsweise „Verfassungsbeschwerde“) bezeichnet werden oder erkennbar sind.

(3) Das Aktenzeichen beginnt mit der Bezeichnung „Lv“; es folgt die Zahl, die die Reihenfolge des Eingangs wiedergibt, gefolgt von der Angabe des Jahres (zur Veranschaulichung: Lv 1/26). Handelt es sich um ein Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes folgt dem Aktenzeichen die Bezeichnung „eA“.

### § 22

#### Allgemeines Register

(1) Anträge und Eingaben an den Verfassungsgerichtshof, die nicht auf eine Rechtsprechungstätigkeit des

Verfassungsgerichtshofs gerichtet sind, werden in einem Allgemeinen Register erfasst. Sie tragen das Aktenzeichen „AR“ und werden vom Präsidenten oder der Präsidentin als Verwaltungsangelegenheiten, gegebenenfalls durch die Juristische Dezernentin oder den Juristischen Dezernenten, bearbeitet.

(2) Die Entscheidung darüber, ob ein Vorgang in das Allgemeine Register einzutragen ist, trifft im Zweifel der Präsident oder die Präsidentin.

(3) Ein im Allgemeinen Register eingetragener Vorgang ist in das Verfahrensregister zu übertragen, wenn der Einsender nach Unterrichtung eine richterliche Entscheidung begehrt.

**Vierter Abschnitt  
Schlussbestimmung**

**§ 23  
Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt des Saarlandes in Kraft.

Saarbrücken, den 21. Januar 2026

**Verfassungsgerichtshof des Saarlandes**

Prof. Dr. Rixecker

Prof. Dr. Wendt

Prof. Dr. Bartone

Dr. Freymann

Dr. Marsch

Prof. Dr. Matusche-Beckmann

Philipp

JR. Warken

59 **Bekanntmachung  
des Tages der Wahl des  
18. Landtages des Saarlandes**

Vom 16. März 2026

Die Regierung des Saarlandes hat als Tag der Wahl des 18. Landtages des Saarlandes

**den 18. April 2027**

bestimmt.

Saarbrücken, den 16. März 2026

**Der Minister für Inneres, Bauen und Sport**

Jost

**Stellenausschreibungen**

55 **Stellenausschreibung  
IT-Dienstleistungszentrum – Sachgebiet D4  
„Netzwerkmanagement“**

Vom 11. März 2026

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir engagierte

**Informatiker\*innen /  
Wirtschaftsinformatiker\*innen (m/w/d)  
im Bereich Netzwerkmanagement**

**Ihre Aufgaben**

- die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Netze (Firewall und Router)
- Konzeption und Implementierung von Methoden sowie Softwarelösungen zur Standardisierung und Optimierung des Netzbetriebes
- Aufbau, Steuerung und Weiterentwicklung effizienter Prozesse zur strukturierten Zusammenarbeit mit den anderen Sachgebieten

**Ihr Profil**

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/FH) in Informatik oder Wirtschaftsinformatik oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker\*in (m/w/d) mit mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Netzwerkmanagement

**Was wir voraussetzen**

- Analytisches Denkvermögen und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B

**Wünschenswert – aber kein Muss**

- Sehr gute Kenntnisse in Netzwerkprotokollen (TCP/IP)
- Fundierte Kenntnisse in der Konfiguration über CLI von Geräten des Herstellers Cisco
- Know-how von MPLS, VPLS und weiteren Transparttechnologien
- Gute Kenntnisse der OSI-Protokollfamilie, Ethernet, IPv4, IPv6 sowie Routingprotokollen (z. B. OSPF, BGP)
- Erste Erfahrungen im IT-Projektmanagement

Bitte bewerben Sie sich auch, wenn Sie nicht alle Kenntnisse erfüllen. Wir unterstützen Sie aktiv beim Auf- und Ausbau Ihrer Kompetenzen durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

## Ihr Arbeitgeber

Die Saarländische Landesverwaltung ist der größte Arbeitgeber des Saarlandes – die saarländische Landesverwaltung bietet eine große Vielfalt an verantwortungsvollen Tätigkeiten in verschiedensten Gebieten. Unsere Arbeit zeigt Wirkung: Sei es in den Bereichen Polizei, Schule, Justiz, IT, Wirtschafts- und Arbeitsmarktförderung, Verkehrs- und Energiepolitik, Umwelt, Gesundheitswesen, allgemeine Verwaltung, Technik, Finanzen, Bauen oder Soziales. Wir gestalten die Zukunft des Saarlandes. Werden auch Sie #Berufs-Saarländer\*in (m|w|d)!

## Kurzvorstellung des IT-Dienstleistungszentrums

Das IT-Dienstleistungszentrum ist zentraler IT-Dienstleister der saarländischen Landesverwaltung. Im Rahmen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung unterstützen wir die saarländischen Landesbehörden mit kompetenter Beratung, Projektsteuerung, Lösungen sowie Services auf Basis von eGovernment-Diensten, IT-Infrastruktur, Rechenzentrumsleistung, Webprogrammierung als auch mit spezifischen Verfahrensanwendungen.

## Unser Angebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Sinnhaftes Arbeiten im Auftrag der Gesellschaft
- Familienfreundlichkeit und Work-Life-Balance (flexible Arbeitszeiten, Telearbeit, mobiles Arbeiten, Teilzeitangebote, Kinderbetreuungsangebote in den Ferien)
- Strukturierte Einarbeitung
- Angenehmes und kollegiales Umfeld, in dem Teamgeist und respektvoller Umgang großgeschrieben werden
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. vielseitige Betriebssportangebote)
- Jobticket (Kostenbeteiligung)
- Dienstrad Leasing
- Tarifliche Eingruppierung nach den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei der Stufenzuordnung zu einer Entgeltgruppe können einschlägige Berufserfahrung sowie förderliche Zeiten bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden. Die in den Geltungsbereich des TV-L fallenden Beschäftigten (m/w/d) haben zudem Anspruch auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung unter Eigenbeteiligung.

## Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **19. April 2026 ausschließ-**

**lich** über die Internetplattform Interamt (Angebots-ID: **1424783**) ein.

Von Bewerbungen per Post, E-Mail oder anderen Medien bitten wir abzusehen.

Damit wir Ihre Bewerbung zügig und vollständig prüfen können, bitten wir Sie, alle erforderlichen Datenfelder im Bewerbungsformular sorgfältig auszufüllen. Bitte haben Sie Verständnis, dass unvollständige Unterlagen im weiteren Auswahlverfahren leider nicht berücksichtigt werden können.

Während des Auswahlverfahrens erfolgt die Kommunikation ausschließlich per E-Mail.

Wir empfehlen Ihnen daher, regelmäßig sowohl Ihren Posteingang als auch den Spam-Ordner zu überprüfen.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Für Fragen steht Ihnen Frau Becker (Tel.-Nr.: 06 81/501-30 59 / E-Mail: [auswahlverfahren@it-dlz.saarland.de](mailto:auswahlverfahren@it-dlz.saarland.de)) gerne zur Verfügung.

## Weiteres

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter\*innen (m/w/d) unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO unter [https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz\\_node.html](https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz_node.html) im Bewerbungsverfahren.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf [karriere.saarland.de](http://karriere.saarland.de).

56

## Stellenausschreibung des IT-Dienstleistungszentrums

Vom 11. März 2026

Das IT-Dienstleistungszentrum bietet zum 1. September 2026 ein

### Duales Studium im Bereich der Wirtschaftsinformatik (B.A.)

#### Ihre Ausbildung

Das praxisorientierte Studium mit dem Abschluss – Bachelor of Arts (B.A.) Wirtschaftsinformatik – dauert drei Jahre und wird in Vollzeit durchgeführt.

- **Theoretische Ausbildung:** an der ASW Berufsakademie Saarland e.V.
- **Praktische Ausbildung:** Berufspraktische Ausbildung beim IT-Dienstleistungszentrum
- **Vergütung:** Ausbildungsvergütung in Höhe von monatlich brutto 1.550,00 Euro, Übernahme der Studiengebühr

#### Ihre Qualifikation

Die Bewerber verfügen über folgendes Anforderungsprofil:

- Abitur oder Fachhochschulreife
- Ausgeprägte Lern- und Weiterbildungsbereitschaft
- Interesse an modernen Informationstechnologien
- Gute Englischkenntnisse

#### Wie geht es nach Ihrer Ausbildung weiter

Nach erfolgreichem dreijährigem dualem Studium an der ASW – Berufsakademie Saarland bieten wir vielfältige und abwechslungsreiche Einsatzmöglichkeiten bei Bedarf an.

#### Kurzvorstellung des Arbeitgebers saarländische Landesverwaltung

Wir sind der größte Arbeitgeber des Saarlandes – die saarländische Landesverwaltung bietet eine große Vielfalt an verantwortungsvollen Tätigkeiten in verschiedensten Gebieten. Unsere Arbeit zeigt Wirkung: Sei es in den Bereichen Polizei, Schule, Justiz, IT, Wirtschafts- und Arbeitsmarktförderung, Verkehrs- und Energiepolitik, Umwelt, Gesundheitswesen, allgemeine Verwaltung, Technik, Finanzen, Bauen oder Soziales. Wir gestalten die Zukunft des Saarlandes. Werden auch Sie #BerufsSaarländer\*in (m|w|d)!

#### Kurzvorstellung des IT-Dienstleistungszentrums

Das IT-Dienstleistungszentrum ist Zentral IT-Dienstleister der saarländischen Landesverwaltung. Im Rahmen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung unterstützen wir die saarländischen Landesbehörden mit kompetenter Beratung, Projektsteuerung, Lösungen

sowie Dienstleistungen auf Grundlage von eGovernment-Diensten, IT-Infrastruktur, Rechenzentrumsleistung, Webprogrammierung als auch mit spezifischen Verfahrensanwendungen.

#### Wir bieten:

- abwechslungsreiche und interessante Aufgaben durch den Einsatz in verschiedenen Bereichen
- qualifizierte und engagierte Betreuung während der Studienzzeit
- vielfältiges Fortbildungsangebot
- umfangreiches modernes Gesundheitsmanagement
- angenehmes, kollegiales Umfeld

#### Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung **bis zum 19. April 2026** ausschließlich über die Internetplattform Interamt (**Angebots-ID: 1424774**) ein. Von Bewerbungen per Post, E-Mail oder anderen Medien bitten wir abzusehen.

Damit das Auswahlverfahren umfänglich und zeitnah betrieben werden kann, gilt es unbedingt darauf zu achten, dass alle Datenfelder entsprechend ausgefüllt sind. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden. Zudem bitten wir zu beachten, dass in der Auswahlphase ausschließlich per E-Mail kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

Für Fragen steht Ihnen Frau Becker (Tel.-Nr.: 06 81/501-30 59 / E-Mail: [auswahlverfahren@it-dlz.saarland.de](mailto:auswahlverfahren@it-dlz.saarland.de)) gerne zur Verfügung.

#### Weiteres

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter\*innen (m/w/d) unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb von Geltungsbereichs von bestehenden Frauenförderplänen zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Informationen über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundver-

ordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO unter [https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz\\_node.html](https://www.saarland.de/mwide/DE/services/datenschutz/datenschutz_node.html) im Bewerbungsverfahren.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf [karriere.saarland.de](https://www.saarland.de/karriere).



---

**Bezugsbedingungen ab 1. Januar 2016****Abonnenten:**

Das Amtsblatt des Saarlandes erscheint nach Bedarf, in der Regel einmal pro Woche. Die Abonnenten des Amtsblattes können zwischen zwei Bezugsvarianten wählen:

**Abonnement-Variante A** beinhaltet die Bereitstellung der elektronischen Version von Amtsblatt Teil I und Amtsblatt Teil II im Verkündungsportal [www.amtsblatt.saarland.de](http://www.amtsblatt.saarland.de).

**Abonnement-Variante B** beinhaltet die elektronische Version von Amtsblatt Teil I im Verkündungsportal [www.amtsblatt.saarland.de](http://www.amtsblatt.saarland.de) und die Papierversion von Amtsblatt Teil II. Für alle Abonnenten dieser Variante steht auch die elektronische Version von Amtsblatt Teil II kostenfrei im Verkündungsportal zur Verfügung.

Im Vergleich zu Nichtabonnenten können alle Abonnenten des Amtsblattes im Verkündungsportal erweiterte Suchfunktionalitäten nutzen und sich auf Wunsch per E-Mail über neue Veröffentlichungen informieren lassen. Sie haben überdies die Möglichkeit, auch die Ausgaben der Amtsblätter der Jahre 1999 bis 2009 im Verkündungsportal abzurufen. Abonnenten, die zugleich Nutzer des juris Landesrechts Saarland sind, profitieren ferner von einer Verlinkung der Amtsblattinhalte mit dem saarländischen Landesrecht.

Beide Abonnement-Varianten (A und B) können per Brief, Fax, E-Mail oder über das Verkündungsportal [www.amtsblatt.saarland.de](http://www.amtsblatt.saarland.de) bestellt werden.

Der Preis für das Jahresabonnement beträgt für Variante A 30,00 Euro und für Variante B 35,00 Euro. Der Preis für das Halbjahresabonnement beträgt für Variante A 15,00 Euro und für Variante B 17,50 Euro. Maßgeblich ist das jeweilige Kalenderjahr bzw. Kalenderhalbjahr.

Bestellungen, die nicht rechtzeitig zu Beginn einer Abonnementperiode (Jahresbeginn bzw. Halbjahresbeginn) wirksam werden, starten in der Regel zum nächsten vollen Quartal und werden bis zum Ende der Restlaufzeit der Abonnementperiode mit 7,50 Euro (Variante A) bzw. 8,75 Euro (Variante B) pro Quartal berechnet. Wünschen Sie den sofortigen Bezug während eines laufenden Quartals, so wird Ihnen dafür das volle Quartal berechnet.

Alle Leistungen sind zahlbar im Voraus. Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Landesregierung mit der Herausgabe des Amtsblattes eine nicht der Umsatzsteuer unterliegende hoheitliche Aufgabe erfüllt.

Abbestellungen für die jeweilige Folgeperiode müssen beim Halbjahresabonnement bis zum 1. Juni bzw. 1. Dezember, beim Jahresabonnement bis zum 1. Dezember der laufenden Abonnementperiode per Brief, Fax oder E-Mail bei Satzweiss.com Print Web Software GmbH eingegangen sein. Erfolgt die Kündigung des Abonnements nicht fristgerecht, verlängert sich dieses automatisch um ein Kalenderhalbjahr bzw. Kalenderjahr.

**Nichtabonnenten:**

Das Amtsblatt Teil I wird im Verkündungsportal des Saarlandes unter [www.amtsblatt.saarland.de](http://www.amtsblatt.saarland.de) amtlich veröffentlicht und kann dort als Gesamtdokument kostenfrei gelesen werden. Die abgerufenen Dokumente sind mithilfe einer Volltextrecherche durchsuchbar und dürfen unentgeltlich gespeichert bzw. ausgedruckt werden.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Amtsblatt Teil I bei der Amtsblattstelle der Staatskanzlei des Saarlandes und bei den Amtsgerichten im Saarland während der Geschäftszeiten in elektronischer und gedruckter Form einzusehen. Die Amtsblattstelle und die Amtsgerichte leisten Unterstützung beim Aufruf und Auffinden der elektronischen Dokumente und gewährleisten, dass jeder auf seine Kosten Ausdrücke oder Kopien eines elektronischen Dokuments erhalten kann. Auf Verlangen überlassen die Amtsblattstelle und die Amtsgerichte gegen Übernahme der Kosten einen beglaubigten Ausdruck eines elektronischen Dokuments. Daneben ist es möglich, das Amtsblatt Teil I während der Geschäftszeiten bei den saarländischen Gemeinden einzusehen und dort auf eigene Kosten Ausdrücke oder Kopien anfertigen zu lassen.

Die Amtsblattstelle berechnet für den Ausdruck oder die Fotokopie einer Seite des Amtsblattes Teil I 0,15 Euro und für die Beglaubigung des Ausdrucks 3,00 Euro, bei Postversand jeweils zuzüglich Postgebühren.

Das Amtsblatt Teil II kann für das laufende Jahr und drei Vorjahre als Einzel exemplar (elektronisches Gesamtdokument im PDF/A-Format oder Papierdokument) gegen Erstattung des jeweiligen Einzelheftpreises zuzüglich der Postgebühren bei Satzweiss.com Print Web Software GmbH bestellt werden. Lieferungen sind zahlbar im Voraus.

Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Landesregierung mit der Herausgabe des Amtsblattes eine nicht der Umsatzsteuer unterliegende hoheitliche Aufgabe erfüllt.

**Hinweis für Inserenten:**

Das Amtsblatt des Saarlandes erscheint in der Regel jede Woche an einem Donnerstag. Damit eine Veröffentlichung eines Inserententextes an einem Donnerstag gewährleistet werden kann, müssen diese Texte in der Vorwoche bis jeweils Mittwoch, 10.00 Uhr, bei der Amtsblattstelle eingegangen sein und die Rückgabetermine für erforderliche Korrekturbügel eingehalten werden. Der Preis pro mm Veröffentlichungstext beträgt 0,90 Euro.

Herstellung und Vertrieb, Entgegennahme von Bestellungen im Namen und für Rechnung des Herausgebers:

Satzweiss.com Print Web Software GmbH, Mainzer Straße 116, 66121 Saarbrücken, Telefon (06 81) 6 55 60, Telefax (06 81) 6 55 70  
Amtsblattverkaufsstelle in Saarbrücken, Mainzer Straße 116, 66121 Saarbrücken. Öffnungszeiten: Montag bis Freitag, 9.00 – 17.00 Uhr.

Herausgeber und Redaktion: Saarland — Der Chef der Staatskanzlei — Amtsblattstelle, Am Ludwigsplatz 14, 66117 Saarbrücken,  
Telefon: (06 81) 501-11 13, E-Mail: [amtsblatt@staatskanzlei.saarland.de](mailto:amtsblatt@staatskanzlei.saarland.de)