



Stellenausschreibung

L A N D T A G
B R A N D E N B U R G



In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist ab sofort im Referat P 2 (Ausschussdienst) die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d)

Kennziffer 01/2023

bis zur in der Entgeltgruppe E 8 TV-L/Besoldungsgruppe A 8 BbgBesG mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden für den Untersuchungsausschuss zur „Untersuchung der Krisenpolitik der Landesregierung im Zusammenhang mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 und der Erkrankung COVID-19 (UA Corona 2)“ - UA 7/3 -zu besetzen. Die Stelle ist befristet bis zur Beendigung der Tätigkeit des Untersuchungsausschusses 7/3, längstens bis zum Ende der 7. Wahlperiode des Landtages Brandenburg.

Über uns

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleister für das Parlament und die Bürgerinnen und Bürger des Landes Brandenburg. Aufgabe der Landtagsverwaltung ist es, den möglichst reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen, soweit dies nicht Aufgabe der Fraktionen ist.

Der Ausschussdienst unterstützt die Arbeit der Ausschüsse (einschließlich der Untersuchungsausschüsse) des Landtages in organisatorischer, rechtlicher und fachlicher Hinsicht. Er assistiert insbesondere den Ausschussvorsitzenden bei der Vorbereitung und Leitung der Beratungen der Ausschüsse sowie der Durchführung der Beschlüsse.

Der Landtag hat am 17. November 2022 auf Antrag von 23 Abgeordneten (Drucksache 7/6555) gemäß Artikel 72 Absatz 1 der Verfassung des Landes Brandenburg in Verbindung mit § 2 Absatz 1 sowie § 3 Absatz 2 des Untersuchungsausschussgesetzes einen Untersuchungsausschuss zur „Untersuchung der Krisenpolitik der Landesregierung im Zusammenhang mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 und der Erkrankung COVID-19 (UA Corona 2)“ eingesetzt. Dieser soll das politische Handeln von Landesregierung und Behörden seit Beginn der „SARS-CoV-2/COVID-19-Pandemie“ bis zum Einsetzungsbeschluss untersuchen. Ausgenommen sind Handlungen und Sachverhalte betreffend den Zeitraum vom 20. November 2019 bis zum 23. September 2020, die bereits Untersuchungsgegenstand des Untersuchungsausschusses 7/1 sind. Der Untersuchungsausschuss besteht aus 11 stimmberechtigten ordentlichen und 11 stellvertretenden Mitgliedern und dem Vorsitzenden. Zu den Einzelheiten des Untersuchungsauftrages wird auf den Beschluss (Drucksache 7/6555-B) verwiesen.



Das sind Ihre Aufgaben:

- selbstständige Erledigung aller Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, allgemeiner Schriftverkehr, Terminverwaltung, Kontaktpflege etc.)
- selbstständige Bearbeitung von Textentwürfen, Mitwirkung bei der Auswertung umfangreicher Materialien und Unterlagen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Endredaktion von Protokollentwürfen und des Entwurfs des Untersuchungsausschussberichtes
- Umgang mit vertraulichem Schriftgut und Verschlussachen
- Betreuung der digitalen Tonaufzeichnungen von Sitzungen
- Recherchetätigkeiten in konventionellen und elektronischen Speichermedien
- Kontaktperson für die Beteiligten im parlamentarischen Raum, für Behörden im Land Brandenburg, in anderen Ländern und im Bund
- Betreuung von Zeugen und Sachverständigen

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

unabdingbar:

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (in Betracht kommen insbesondere Abschlüsse als Justizfachangestellte/-fachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management und als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter)
- Organisationsgeschick
- sehr gute, möglichst fehlerfreie Schreibleistungen bei gleichzeitig hohem Schreibtempo am PC
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Outlook, Power Point und Excel) sowie mit datenbankgestützten Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Software
- ausgeprägte Kooperations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit

Vorausgesetzt wird, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen eines Parlaments ausrichtet sowie über ein freundliches Auftreten und eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft verfügt.

wünschenswert:

- Verwaltungserfahrung
- Verständnis für politische Zusammenhänge

Das bieten wir Ihnen:

- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeiten, Homeoffice) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 30 Tage Urlaub

- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- Jobticket des VBB
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr - auch von Berlin aus - gut erreichbar ist

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung, wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes und gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob dem Teilzeitbegehren entsprochen werden kann.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaber des Zertifikates audit berufundfamilie®

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (die letzte nicht älter als ein Jahr) beizufügen; gegebenenfalls ist eine aktuelle Beurteilung kurzfristig nachzureichen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 01/2023** bis zum 2. Februar 2023 an:

Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail an
personal@landtag.brandenburg.de

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Online-Bewerbungen mit pdf-Anhängen bearbeitet werden. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartner für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Sandra Lange (Tel.: 0331 966 1270) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer [Website](#).