



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

Referentin/Referent im Ausschussdienst (m/w/d)

Kennziffer 18/2023

in der Entgeltgruppe E 14 TV-L mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist nach § 14 Absatz 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet zu besetzen (Befristung mit Sachgrund). Die Beschäftigung erfolgt voraussichtlich bis zum Ende des 2. Quartals 2024.

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.

Das sind Ihre Aufgaben:

- fachliche Begleitung und juristische Beratung der Ausschüsse und seiner Mitglieder,
- organisatorische Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen einschließlich der Organisation von Anhörungen und ggf. Ausschusstreisen,
- Vorbereitung der Einladungen und Tagesordnungen zu den Sitzungen,
- Unterstützung der Vorsitzenden bei der Sitzungsleitung und Beratung in allen Fragen der Geschäftsordnung des Landtages,
- Erstellung von Entwürfen für Beschlussempfehlungen zu laufenden Gesetzgebungsvorhaben oder zu anderen parlamentarischen Beratungsgegenständen,
- analytische Protokollierung der Ausschusssitzungen,
- Zusammenarbeit mit der Landesregierung, Organisationen und Institutionen



Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- Befähigung zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst oder einschlägiger Hochschulabschluss, vorzugsweise Volljurist/in (2. Juristisches Staatsexamen),
- gute Kenntnisse im Staats- und Verwaltungsrecht,
- wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung in einem Parlament,
- Verständnis für politische Zusammenhänge, insbesondere Kenntnisse über die aktuellen Politikfelder im Land Brandenburg,
- routinierter Umgang mit IT-Bürotechnik und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue IT-Software,
- ausgeprägte Kooperationsbereitschaft, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit sowie problembewusstes und sensibles Agieren,
- gute Auffassungsgabe, Fähigkeit zu gründlicher und selbstständiger Arbeit auch unter Zeitdruck

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 18/2023** bis zum 14. Juni 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 Ansprechpartnerin 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](#).