



# 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 1 (Plenum, Präsidium, Parlamentarische Geschäftsstelle) die Planstelle

## **einer Referentin/eines Referenten (m/w/d)**

Kennziffer 04/2023

in der Entgeltgruppe/Besoldungsgruppe E 14 bzw. bis zur Besoldungsgruppe A 14 mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

### **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.

Das Referat P 1 ist zuständig für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen des Landtages und des Präsidiums, die Prüfung und geschäftsordnungsmäßige Behandlung der Parlamentsdokumente, die rechtsförmliche Prüfung von Gesetzentwürfen und anderen Beratungsmaterialien, die Vorbereitung der elektronischen Ausfertigung von Gesetzen durch die Landtagspräsidentin, die Bearbeitung verfassungs- und geschäftsordnungsrechtlicher Einzelfragen, die Bearbeitung von Volksinitiativen sowie die inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Präsidenten- und Direktorenkonferenzen. Mit der Parlamentarischen Geschäftsstelle gehören auch die Poststelle, der Sitzungs- und Botendienst sowie die Drucksachenstelle zum Aufgabenumfang dieses vielseitigen Referats.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Parlamentsrechtliche Aufgaben, u. a.
  - Mitwirkung bei der geschäftsordnungsrechtlichen Begleitung und Absicherung des Plenarsitzungsbetriebes sowie dessen vorbereitender parlamentarischer Sitzungen,
  - rechtliche und inhaltliche Begleitung der Einbringung und Behandlung von Beratungsmaterialien durch kommunikative Verbindung zu den Ausschüssen, Fraktionen, Ministerien,



- Mitarbeit an der Kommentierung zur Geschäftsordnung des Landtages sowie Erarbeitung von Geschäftsordnungsänderungen,
- Monitoring parlamentarischer Umfragen
- Aufgaben zur Vorbereitung von Konferenzen und Umfragen zwischen den Landtagen, u.a.
  - inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Konferenzen der Präsidentinnen und Präsidenten sowie der Direktorinnen und Direktoren der deutschen und österreichischen Landesparlamente, des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- Aufgaben der Mitarbeit an Projektgruppen, u. a.
  - rechtliche und inhaltliche Koordinierung und Begleitung der Arbeitsabläufe des Referats im Zusammenhang mit dem Einsatz von Softwareprogrammen
- Abwesenheitsvertretung für die Erstellung der Presse- und Terminübersicht des Landtages,
- inhaltliche Prüfung von Posteingängen des Landtags,
- Vorbereitung der Vergabe öffentlicher Aufträge nach VOL, soweit sie Aufgaben des Referates betreffen

### **Sie bringen als Voraussetzungen mit:**

- abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften und Befähigung zum Richteramt oder vergleichbarer Abschluss,
- fundierte Kenntnisse im Verfassungs- und Parlamentsrecht,
- Fähigkeit, komplexe juristische Themen allgemeinverständlich erläutern und darstellen zu können sowie unter Zeitdruck druckreif zu formulieren,
- Stressresilienz,
- Erfahrungen in einer Parlamentsverwaltung sind von Vorteil,
- hervorragende PC-Kenntnisse und technisches Verständnis; Bereitschaft zur vertieften Einarbeitung in technische Unterstützungssysteme
- außerordentliches politisches Gespür und herausragende diplomatische Kommunikationsfähigkeit sowie Fingerspitzengefühl im Umgang mit Mandatsträgern,
- breite Allgemeinbildung und profunde Kenntnisse der gesellschaftspolitischen Debatten,
- Verständnis für politische Zusammenhänge, insbesondere Kenntnisse über die aktuellen Politikfelder im Land Brandenburg,
- analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und herausragende Beratungskompetenz,
- Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten, Organisationstalent, Engagement und Belastbarkeit; Bereitschaft zu parlamentsbezogenen Arbeitszeiten sowie im Vertretungsfall zu Nacht- und Wochenendarbeit
- verbindliches und kompetentes Auftreten, eine offene und freundliche Umgangsart sowie Humor

### **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 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.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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 04/2023** bis zum 19. Februar 2023 an:

**Landtag Brandenburg, Frau Sandra Lange – persönlich –**  
**Alter Markt 1, 14467 Potsdam**  
**oder per E-Mail an**  
[personal@landtag.brandenburg.de](mailto: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](#).