

# 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 in der Stabsstelle, Bereich Besucherdienst und Parlamentsdidaktik die Stelle

## einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters im Besucherdienst (m/w/d)

Kennziffer 07/2023

in der **Entgeltgruppe 11 TV-L** 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.

Der Besucherdienst des Landtags Brandenburg hält für verschiedene Zielgruppen Informations- und Bildungsangebote über die Arbeitsweise des Parlamentes bereit. Dabei handelt es sich um spezielle Angebote für Schulklassen bzw. Kinder- und Jugendgruppen, die auf spielerische Art und Weise in die parlamentarische Arbeit einführen sowie verschiedene Veranstaltungsformate, wie Planspiele, Kinder- und Jugendseminare, Online-Seminare und das Angebot „Kinder erkunden den Landtag“. Diese Angebote bieten jungen Menschen die Möglichkeit, aktiv die verschiedenen Phasen des politischen Entscheidungsprozesses und Grundlagen der Demokratiebildung kennenzulernen. Daneben gibt es ebenfalls eine Vielzahl von Angeboten für interessierte Erwachsenengruppen.

### Das sind Ihre Aufgaben:

Als Sachbearbeiter/in im Besucherdienst (m/w/d) sind Sie sowohl für die Organisation und Durchführung als auch für die kontinuierliche inhaltliche Weiterentwicklung dieser strukturierten Wissensvermittlung mitverantwortlich:

- inhaltliche Erarbeitung von Führungen durch den Landtag mit verschiedenen thematischen Schwerpunkten



- Entwicklung von Ideen und konzeptionellen Vorschlägen für Print- und Online- Informationsformate des Besucherdienstes und Mitwirkung bei deren Umsetzung, Verfassen von erläuternden Informationstexten für Besucherinnen und Besucher
- selbstständige Planung, Organisation und Nachbereitung aller Angebote des Besucherdienstes
- fortlaufend: Anwerben, Auswählen, Ausbilden sowie Qualitätscontrolling von Gästeführer/-innen und Teamenden
- gelegentliche Führungen und Informationsvorträge
- Erstellung, Aktualisierung und Betreuung von Richtlinien und externen Kooperationsvereinbarungen im Zusammenhang mit den Aufgaben des Besucherdienstes
- Unterstützung bei Veranstaltungen der Stabsstelle

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

- mit der Bachelorprüfung (oder vergleichbar) abgeschlossenes Studium im Bereich Medien und Kommunikation, Sprach- und Kulturwissenschaften, Rechtswissenschaften oder Gesellschafts- und Sozialwissenschaften (z. B. Politik, Geschichte, Sozialwissenschaft, European Studies)
- fundierte, langjährige und nachgewiesene Erfahrungen im Bereich der politischen Bildungsarbeit
- exzellente Kenntnisse des politischen Systems in Deutschland, Europa und vor allem im Land Brandenburg, insbesondere der parlamentarischen Abläufe
- umfangreiche Erfahrungen bei der Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten zur Wissensvermittlung für unterschiedliche Zielgruppen
- nachgewiesene Kenntnisse aktueller Methoden der politischen Bildung
- sicheres und verständliches Formulieren sowohl mündlich als auch schriftlich, insbesondere bei der Darstellung komplexer Sachverhalte
- anwendungssichere Kenntnisse gängiger Büro IT-Anwendungen sowie Erfahrungen bei der Anwendung digitaler Besuchermanagementsysteme
- hohe Belastbarkeit, schnelle Auffassungsgabe, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kreativität, Organisationsgeschick sowie freundliches und sicheres Auftreten
- die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit, ausgerichtet an den Erfordernissen des Besucherdienstes

#### wünschenswert:

- Erfahrungen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Wettbewerben
- Verwaltungserfahrung sowie Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht des Landes Brandenburg
- gute fachspezifische Englischkenntnisse, Kenntnisse weiterer Fremdsprachen,
- Erfahrungen im Umgang mit kurzfristig Beschäftigten

### **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.

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 07/2023** bis 24. März 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 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](#).