



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 1. Juni 2025 in der Stabsstelle Organisation und Digitalisierung die Stelle

Referent/in Digitalisierungsprojekte (m/w/d)

Kennziffer 09/2025

in der **Entgeltgruppe E 14 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.

Die Stabsstelle ist die zentrale Schnittstelle für eine Vielzahl von Digitalisierungsprojekten im parlamentarischen und im Verwaltungsbereich der Landtagsverwaltung. Sofern solche Projekte nicht dem originären Aufgabenbereich der Stabsstelle zugewiesen sind, koordiniert und unterstützt die Stabsstelle die jeweils verantwortlichen Fachreferate der Landtagsverwaltung in allen Projektphasen. Aufgabe der Stabsstellenleitung ist es dabei, Prozesse der Digitalisierung in der Landtagsverwaltung zu initiieren, strategisch zu steuern, konzeptionell zu begleiten, methodisch zu beraten und den Projektfortschritt zu überwachen.

Weiterhin obliegt der Stabsstelle Organisation und Digitalisierung die übergreifende Verantwortung für Fragen organisatorischen Abläufe der Landtagsverwaltung. Insbesondere trägt sie die Verantwortung für den Geschäftsverteilungsplan, die Allgemeine Dienstanweisung, Hauserlasse sowie die tarifrechtliche Bewertung von Stellenbeschreibungen.



Das sind Ihre Aufgaben:

- Übernahme der Projektleitung und Fachverantwortung für Digitalisierungsprojekte der Landtagsverwaltung:
 - Verantwortung für die Planung von Digitalisierungsprojekten auf Grundlage geeigneter Projektmanagementmethoden,
 - fachliche Verantwortung für die Durchführung von Digitalisierungsprojekten einschließlich dem zugehörigen Geschäftsprozessmanagement,
 - fachliche Verantwortung für die Evaluation und Weiterentwicklung von Digitalisierungsprojekten.
- Übernahme der Co-Projektleitung für Digitalisierungsprojekte der Landtagsverwaltung (ohne Fachverantwortung bzw. mit teilweiser Fachverantwortung):
 - Verantwortung für die Planung von Digitalisierungsprojekten,
 - Unterstützung und Beratung der Fachabteilung bei der fachlichen Planung, Einführung, Umsetzung und Evaluation von Digitalisierungsprojekten.
- Vertragsmanagement, Mittelbewirtschaftung und Projektcontrolling von Digitalisierungsprojekten:
 - fachliche Vorbereitung und Begleitung von notwendigen Ausschreibungen und Beschaffungen,
 - Vertragsmanagement: Erstellung und Abschluss von zumeist EVB-IT-Verträgen,
 - vertragsbezogene Budgetkontrolle,
 - projektbezogene Budgetkontrolle,
 - Lizenzmanagement und -kontrolle.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium mit Bezug zur Kommunikations- und Informationstechnologie (z. B. Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik), zum Projektmanagement oder zur öffentlichen Verwaltung **oder** abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium und vergleichbare Fachkenntnisse und Fertigkeiten, erworben durch langjährige Berufserfahrung,
- Erfahrungen bei der Leitung von auch komplexen Digitalisierungsprojekten, möglichst der öffentlichen Verwaltung,
- Kenntnisse bevorzugt agiler Projektmanagement-Methoden sowie unterstützender Tools
- Erfahrungen im Geschäftsprozessmanagement,
- ausgeprägte kommunikative Kompetenzen, Moderations- und Präsentationstechniken,
- Kenntnisse über Abläufe einer öffentlichen Verwaltung,
- Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Rahmenbedingungen und Standards sowie Best-Practice-Modelle,
- Selbstständigkeit und Engagement, Leistungsbereitschaft und Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und Beratungskompetenz, Kreativität bei der Lösungssuche sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- IT-technisches und Prozessverständnis,
- Erfahrung mit der Steuerung von Dienstleistern und Verhandlungsgeschick.

Die Landtagsverwaltung Brandenburg pflegt eine offene, vertrauensvolle und wertschätzende Kommunikationskultur, in der wir uns auf Augenhöhe begegnen. Die Stabsstelle zeichnet sich durch ein engagiertes Team aus, das innovative Ideen fördert und gemeinsam stetig an der Weiterentwicklung von Methoden und Fähigkeiten arbeitet. Als Referent/in bringen Sie Ihre Erfahrungen und kreativen Impulse aktiv ein, um unsere Projekte voranzutreiben und unsere Prozesse noch zukunftsfähiger zu gestalten.

Uns ist wichtig, dass Sie:

- sich mit Ihrer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung konstruktiv einbringen,
- eigeninitiativ agieren und die Motivation anderer fördern,
- auch in anspruchsvollen Situationen souverän bleiben und lösungsorientiert vorgehen,
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein zeigen und
- sich durch Ihre Offenheit und Wertschätzung gegenüber Kolleg/innen in unsere Kultur schnell einfügen.

Auf Sie wartet eine Arbeitsatmosphäre, in der gegenseitige Unterstützung und der gemeinsame Blick nach vorn großgeschrieben werden. Wir freuen uns darauf, mit Ihnen neue Wege zu gehen und den Landtag Brandenburg als moderne Verwaltung weiterzuentwickeln!

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,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (regelmäßige Angebote zur Erhaltung der Gesundheit, Zugriff auf eine Externe Sozialberatung, etc.),
- 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 mit einer Wochenarbeitszeit von mindestens 35 Stunden 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 09/2025** bis zum **26. Mai 2025** an:

**Landtag Brandenburg
- Personalreferat V 4 -
Alter Markt 1
14467 Potsdam**

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.brandenburg.de

Bitte beachten Sie im Falle einer Bewerbung per E-Mail, dass diese ausschließlich pdf-Anhänge haben darf. 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](#).