LAND BRANDENBURG

Ministerium für Wirtschaft, Energie, Klimaschutz und Europa



Stellenausschreibung Nr. 20-54/2026

Wir suchen Sie ab sofort befristet für die Dauer von zwei Jahren als:

Referentin / Referenten (m/w/d) in der Koordinierungsstelle der EU-Förderung

im Referat 54 „EU-Wirtschafts- und Finanzpolitik, Koordinierung EU-Förderung“ des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Klimaschutz und Europa des Landes Brandenburg (MWEKE).

Arbeitsort: Potsdam

Entgelt: Die Tätigkeit ist nach Entgeltgruppe 13 TV-L bewertet.
Dies entspricht aktuell einem monatlichen Tabellenentgelt in Höhe von 4.759,37 € (Stufe 1) bis 6.764,69 € (Stufe 6). Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Ihr Aufgabengebiet:

Sie sind im MWEKE Ansprechpartner/in für die Umsetzung des Deutschen Nationalen und Regionalen Partnerschaftsplans (DNRPP) im Land Brandenburg.

Hierzu gehören vorwiegend folgende Tätigkeiten:

- Koordinierung von ressortübergreifenden Abstimmungsprozessen zu Schwerpunkten des Brandenburger Kapitels des DNRPP sowie Erstellung des regionalen Brandenburger Kapitels im DNRPP und Koordinierung der Abstimmungen mit Bund und Ländern
  - Erarbeitung der inhaltlichen Schwerpunkte und Zielsetzungen für das regionale Kapitel in Abstimmung mit den fachlich betroffenen Ressorts
  - Organisation und Federführung des Abstimmungsprozesses in der Interministeriellen Arbeitsgruppe (IMAG) EU-Förderung
  - Konzeption und Festlegung eines detaillierten Zeit- und Meilensteinplans für die Erarbeitung des regionalen Brandenburger Kapitels im DNRPP

    - Controlling der Umsetzung des Arbeitsplans in Zusammenarbeit mit den aktuellen Verwaltungsbehörden der EU-Förderung (z. B. für EFRE/JTF, ESF+, ELER)
    - Steuerung und Koordinierung ressortübergreifender Prozesse zur Erstellung des Regionalkapitels
    - Juristische Bewertung der erstellten Vorlagen für die Entscheidungsprozesse der Hausleitung
    - Rechtsförmlichkeitsprüfungen der im Rahmen der Prozesse entstehenden Dokumente
- Mittelverteilung innerhalb des DNRPP sowie innerhalb des Brandenburger Kapitels des DNRPP
- Beteiligung der Zivilgesellschaft und des Gemeinsamen Begleitausschusses
- Öffentlichkeitsarbeit

Was wir Ihnen bieten:

- eine herausfordernde Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient, in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team
- einen familienfreundlichen sowie standortsicheren Arbeitsplatz in zentraler Lage am Potsdamer Hauptbahnhof mit idealer Anbindung an den ÖPNV
- eine offene Willkommenskultur und kompetente Ansprechpartner/innen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten von Montag bis Freitag im Zeitfenster von 06:00 und 21:00 Uhr und Arbeitsortflexibilisierung (Home-Office) im Umfang von bis zu 40% der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, z.B. jährliche Sonderzahlung für Tarifbeschäftigte, Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, zusätzliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), 30 Tage Erholungsurlaub
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildungen
- einen monatlichen Zuschuss von derzeit 16 EUR zum Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg oder zum Deutschlandticket

Was Sie mitbringen:

Unabdingbar:
- Zweites juristisches Staatsexamen
- Deutschkenntnisse auf C2 - Niveau des europäischen Referenzrahmens, sofern Sie nicht Muttersprachler/in Deutsch sind

Sonstige Anforderungen:
- Kenntnisse des EU-Rechts sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts

Von Vorteil:
- Erfahrung in der Rechtsförmlichkeitsprüfung von Gesetzesvorlagen
- Erfahrung im administrativen Vollzug von Behörden
- Erfahrung im Monitoring von Entscheidungsprozessen bei der Erarbeitung von parlamentarischen und exekutiven Vorlagen
- Erfahrungen im ministeriellen Bereich, in der Zuarbeit für die Amtsleitung und bei der Einbindung von Stakeholdern bei der Erstellung von Gesetzesvorlagen
- Grundkenntnisse der englischen Sprache

Weitere wichtige Kompetenzen:
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem, lösungsorientiertem und strukturiertem Arbeiten

- hohes Maß an Organisationsgeschick und Leistungsbereitschaft
- Team- und Kooperationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität

Was für Sie noch von Interesse ist:

Da sich das Beschäftigungsverhältnis im Rahmen der Befristung nach § 14 Absatz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (ohne Sachgrund) richtet, können nur Bewerbungen von Personen berücksichtigt werden, die nicht in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Land Brandenburg gestanden haben oder stehen. Unbenommen bleibt die Möglichkeit der Abordnung von Landesbeschäftigten.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Ministerium für Wirtschaft, Energie, Klimaschutz und Europa fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich; flexible Arbeitszeiten sind gegeben.

Wir möchten Sie kennenlernen:

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie, Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **25. November 2026** unter Angabe der **Kennziffer 20-54/2026** per E-Mail (Unterlagen bitte in einer pdf-Datei gebündelt) an bewerbungen@mweke.brandenburg.de oder postalisch an das

Ministerium für Wirtschaft, Energie, Klimaschutz und Europa
Personalreferat
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam

zu senden. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen aktuellen Lebenslauf,
- Nachweise über Ihre Schul- und Studienabschlüsse,
- Arbeitszeugnisse,
- ggfs. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (bei Bewerbenden aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. Übersetzung eingereicht werden müssen. Bei ausländischen Studienabschlüssen ist darüber hinaus der Nachweis der Gleichwertigkeit der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) einzureichen. Die Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt und nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir bitten Sie, unsere Informationen zum Datenschutz unter folgendem Link https://mweke.brandenburg.de/de/bb1.c.531681.de zu beachten. Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Lehmann unter der Telefonnummer 0331/866-1628 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!