

Stellenausschreibung

LANDTAG BRANDENBURG

In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist ab dem 1. März 2027 im Präsidialbüro die Stelle

eines Leiters/einer Leiterin des Sachgebiets Protokoll (m/w/d*)

zu besetzen.

Kurzinfo

Kennziffer:	28/2026
Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe:	E 15 TV-L (Allgemeiner Teil der Entgeltordnung)
Beginn:	1. März 2027
Anstellungsdauer:	unbefristet
Arbeitszeit:	Vollzeit mit 40 Wochenstunden, Teilzeit in geringem Umfang möglich

In unserem Hause schätzen wir Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung oder Identität.

Über uns

Wir ermöglichen den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes.

Im organisatorisch eigenständigen Präsidialbüro wird die Arbeit der Landtagspräsidentin koordiniert sowie Angelegenheiten des nationalen und internationalen Protokolls betreut und trägt somit maßgeblich zur allgemeinen politischen Außenwirkung des Landtages bei.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Beratung der Landtagspräsidentin, der Vizepräsidentin, des Vizepräsidenten, von Abgeordneten und des Direktors in Grundsatzfragen des Protokolls, Zeremoniells und der Etikette,
- Ausarbeitung von Besuchskonzepten für Besuche der Landtagspräsidentin, der Vizepräsidentin, des Vizepräsidenten und Mitglieder des Präsidiums im In- und Ausland,

Zertifikat seit 2017 audit berufundfamilie

- Betreuung von Besuchsprogrammen für Staatsbesuche, Delegationen und hochrangiger Gäste der Bundes- und Landesebene unter Berücksichtigung sachlicher, protokollarischer und politische Gesichtspunkte,
- Vorbereiten und Durchführen von Empfängen, Tagungen, Konferenzen, Gesprächen auf Einladung der Landtagspräsidentin oder des Landtages,
- Entwickeln und Abstimmen des Programmrahmens der Besuche der Landtagspräsidentin in den Landkreisen und Kommunen,
- Aufrechterhalten der Kontakte zu den diplomatischen Missionen,
- Festlegung von Beflaggungen am Landtag,
- Koordinierung der Auslandskontakte des Landtages und Unterstützung der Ausschüsse bei Besuchen ausländischer Gäste und Reisen ins Ausland,
- Verbindung zur Landesvertretung Brandenburg in Berlin, insbesondere bei der Beantragung von Visa für Dienstreisen und der Beantragung von Diplomaten- und Dienstpässen,
- Treffen von Entscheidungen in Ordensangelegenheiten und bei Ehrungen.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- erfolgreicher Abschluss eines universitären Hochschulstudiums in Politik-, Geschichts-, Kommunikations-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften,
- Führungskompetenz – erkennbares Potenzial zur Übernahme von Führungsverantwortung sowie Erfahrungen in verantwortungsvollen Aufgaben und im Umgang mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen,
- langjährige berufliche Erfahrung im Bereich oberster Behörden und staatlicher Institutionen auf Landes- und Bundesebene,
- ausgewiesene und langjährige Erfahrung im Bereich Protokoll sowie in der Planung, Organisation und Durchführung repräsentativer Veranstaltungen und Delegationsreisen,
- sehr gute Englisch-Kenntnisse und gute Kenntnisse mindestens einer weiteren Fremdsprache,
- ausgewiesene Erfahrung und Kenntnisse auf dem Gebiet der Ordensangelegenheiten,
- fundierte praktische Erfahrungen im Umgang mit Event-Management-Software und digitalen Veranstaltungsmanagementsystemen,
- sehr gute Kenntnisse und sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Produkte,
- ausgeprägte Kenntnisse in Stil, Etikette und nationalen sowie internationalen protokollarischen Gepflogenheiten sowie ein sicheres, verbindliches und situationsgerechtes Auftreten,
- ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Diskretion, diplomatischem Geschick und interkultureller Kompetenz,
- die Fähigkeit, auch bei komplexen und zeitkritischen Veranstaltungen souverän, zuverlässig und lösungsorientiert zu handeln.

Vorausgesetzt wird ferner die Bereitschaft, die Arbeitszeit im Rahmen der geltenden arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen flexibel an den dienstlichen Erfordernissen und insbesondere an den zeitlichen Anforderungen des parlamentarischen Protokolls und der Durchführung repräsentativer Veranstaltungen auszurichten. Erwartet wird darüber hinaus eine ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit.

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, Teilzeit, 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 Bestimmungen des SGB IX werden von der Landtagsverwaltung umgesetzt.

Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung in geringem Umfang 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.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen schriftlichen Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind die qualifizierten Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen aller bisheriger Arbeitgeber (das bzw. die letzte nicht älter als zwei Jahre) vollständig beizufügen; gegebenenfalls sind diese kurzfristig nachzureichen.

Die Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Bei Bildungsabschlüssen aus Nicht-EU-Ländern ist ein übersetzter Nachweis über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss einzureichen. Bitte fügen Sie bei Bildungsabschlüssen aus EU-Ländern den Bewerbungsunterlagen eine beglaubigte Übersetzung und – sofern Ihnen dieser vorliegt – einen Nachweis über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bei. Wir weisen darauf hin, dass der gesamte Auswahlprozess in deutscher Sprache durchgeführt wird.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer 28/2026** bis zum 25. November 2026 an:

Landtag Brandenburg
Referat V 4 - Personal
Alter Markt 1, 14467 Potsdam

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

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen per E-Mail ausschließlich Anhänge im PDF-Format enthalten dürfen; E-Mails mit Dateianhängen in anderen Formaten werden aus Sicherheitsgründen gelöscht. Bitte fassen Sie nach Möglichkeit alle Bewerbungen in einer einzigen PDF-Datei zusammen.

Als Ansprechperson für Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Müller (Tel.: 0331 966-1207) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer Website.

*männlich/weiblich/divers