



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 Politische Bildung, Besucherservice, Sonderveranstaltungen die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)

Kennziffer 17/2025

in der **Entgeltgruppe E 9b TV-L** mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist auf die Dauer der 8. Wahlperiode befristet.

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 Landtag Brandenburg hält für verschiedene Zielgruppen Informations- und Bildungsangebote über die Arbeitsweise des Parlamentes bereit. Als Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Bereich sind Sie sowohl für die Organisation und Durchführung als auch für die kontinuierliche inhaltliche Weiterentwicklung dieser strukturierten Wissensvermittlung mitverantwortlich.

Es handelt sich um ein breites Angebotsspektrum. Einerseits bietet der Landtag spezielle Angebote für Schulklassen, Kinder- und Jugendgruppen an. Darin wird jungen Menschen die Möglichkeit geboten, aktiv die verschiedenen Phasen des politischen Entscheidungsprozesses und Grundlagen der Demokratiebildung kennenzulernen. Daneben gibt es ebenfalls eine Vielzahl von Angeboten für interessierte Erwachsenengruppen. Des Weiteren sind Sie als Mitarbeiterin/Mitarbeiter in die Organisation, Durchführung sowie Nachbereitung verschiedener Veranstaltungen des Bereichs sowie der Entwicklung und Überarbeitung von Publikationen eingebunden.



Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der/des Vorgesetzten bei der Konzeptionierung von Angeboten, Projekten, Veranstaltungen und Informationsmaterialien der politischen Bildung unter Einsatz politikdidaktischer Methodik (z. B. Flyer, Wettbewerbsausschreibungen, Arbeitsmaterialien, etc.),
- Durchführung von Informationsvorträgen und Führungen in deutscher und englischer Sprache über die Arbeitsweise des Landtages (Fraktionen, Ausschüsse, Plenum) und den politischen Aufbau des Landes vor unterschiedlichen Personengruppen, insbesondere Kindern, Jugendlichen, Schülergruppen verschiedener Altersstufen, Delegationen sowie Bildungsreisenden aus dem In- und Ausland,
- Moderation von Gesprächen zwischen Besuchergruppen und Abgeordneten im Rahmen der o. g. Führungen,
- Durchführung der verschiedenen Angebote für Schulklassen bzw. Kinder- und Jugendgruppen wie Planspiele, Dialogformate, Kinder- und Jugendseminaren sowie Online-Seminaren,
- Organisatorische Unterstützung bei der Planung und Durchführung aller Veranstaltungen des Bereiches Politische Bildung und Besucherservice (z. B. Auszeichnungsveranstaltungen, Schülerwettbewerbe, Tag der offenen Tür, Kindertag),
- Erstellung und Führung von Zeit-/Maßnahmenplänen, Budgetübersichten und Ablaufplänen,
- Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen, wie Einholung von Angeboten bis hin zur unterschrittsreifen Erstellung der erforderlichen Verträge mit externen Kooperationspartnern (z. B. Caterer, Techniker, Künstler, Blumenhändler),
- Controlling der durchzuführenden Maßnahmen und des Budgets,
- Aufbau und Betreuung von Infoständen während der jeweiligen Veranstaltungen sowie Gästebetreuung.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- fundierte und anwendungsbereite Kenntnisse, die typischerweise in einem Bachelorstudium der politischen Bildung, Politikwissenschaften, Lehrerbildung oder ähnlich vermittelt werden,
- Fach- und aktuelle Detailkenntnisse des parlamentarischen Systems der Bundesrepublik Deutschland, Europas sowie des Landes Brandenburg sowie der Parlamentsarbeit,
- grundlegendes, strukturiertes, anwendungsbereites sowie anschlussfähiges theoretisches und methodisches Wissen und Können in der Politikwissenschaft, der Soziologie und den Wirtschaftswissenschaften sowie in der Politikdidaktik,
- Kenntnisse des Veranstaltungs- bzw. Projektmanagements,
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, Kreativität,
- Erfahrungen im Bereich Besucherbetreuung bzw. - Gästeführung,
- Grundkenntnisse im öffentlichen Haushalts-, Vertrags- und Vergaberechts,
- sehr sicherer Umgang mit IT-Bürotechnik und ausgeprägte Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten,
- sehr gute und anwendungssichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung,
- gute Englischkenntnisse,
- Eigeninitiative und Fähigkeit zur Teamarbeit, hohe Belastbarkeit,
- Bereitschaft zur parlamentsbezogenen Arbeitsplatzgestaltung einschließlich der Teilnahme an wenigen Abend- und Wochenendveranstaltungen des Landtages.

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 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 17/2025** bis zum **18. Juli 2025** an:

Landtag Brandenburg
Referat V 4 Personal
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 Ute Hoffmann (Tel.: 0331 966-1276) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Hinweise zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer [Website](#).