



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 im Referat P 5 (Informationsdienste) die Stelle

Sachbearbeitung (m/w/d*)

mit **Schwerpunkt im Bereich Parlamentsdokumentation** zu besetzen.

Kurzinfo

Kennziffer:	07/2026
Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe:	E 9b TV-L
Beginn:	ab sofort
Anstellungsdauer:	befristet bis zum 31.12.2027
Arbeitszeit:	Vollzeit mit 40 Wochenstunden, Teilzeit 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.

Das Referat P 5 (Informationsdienste) ist die zentrale Organisationseinheit für die Bereitstellung aktueller digitaler und analoger Informationsdienstleistungen für die Abgeordneten, Fraktionen und Gremien des Landtags, für die Landtagsverwaltung sowie für die Landesverwaltung und die Öffentlichkeit. Es besteht aus den Bereichen Parlamentsdokumentation, Bibliothek, Archiv und Lobbyregister. Zudem wird hier das elektronische Vorgangs- und Informationssystem des Landtags betreut.



Das sind Ihre Aufgaben:

- formale Erfassung und inhaltliche Erschließung von Parlamentspapieren,
- Prüfung und Erschließung von Altbeständen, Pflege von Dokumentationsvorgängen,
- Nutzerberatung und Informationsvermittlung, insbesondere an die Abgeordneten, Fraktionen und die Landesverwaltung (Beantwortung von Anfragen, Durchführung und Begleitung von Recherchen),
- Unterstützung bei der Pflege der Personendatenbank (Erfassung und Konsolidierung von Angaben zu Abgeordneten und sonstigen Personen aus dem Kontext des Landtages),
- Mitwirkung bei der Betreuung des Lobbyregisters des Landtags.

Sie bringen als Voraussetzungen mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (BA oder Diplom FH) einer einschlägigen Fachrichtung, bspw. Bibliothekswissenschaft, Dokumentation oder Informationswissenschaft,
- Interesse an digitalen Arbeitsprozessen im Bereich der Informationsbereitstellung und -vermittlung,
- grundsätzliches Interesse an der brandenburgischen Landespolitik sowie Kenntnisse des parlamentarischen Systems des Landes Brandenburg,
- Fähigkeit, unterschiedliche Themenbereiche schnell inhaltlich zu erfassen und komprimiert wiederzugeben,
- selbstständige Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie zielgruppenorientierte Kommunikationsfähigkeit,
- Einsatzbereitschaft und Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsanfall die Aufgabe rasch, effizient und sorgfältig zu bearbeiten,
- Bereitschaft zu parlamentsbezogenen Arbeitszeiten,
- deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1,

wünschenswert:

- praktische Erfahrungen in einem oder mehreren der Aufgabenbereiche.

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.

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 (Ansreiben, Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis GdB). Der Bewerbung sind Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen (das bzw. die letzte nicht älter als zwei Jahre) 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 07/2026** bis zum **13. März 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 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 Scheuch (Tel.: 0331 966-1278) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

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

*männlich/weiblich/divers