

Das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK) mit Sitz in Potsdam sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle des Landeswahlleiters im Referat 23

**eine Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)*
für die Aufgabenbereiche Öffentlichkeitsarbeit, Wahlen und Datenschutz**

(Vollzeit, bis Besoldungsgruppe A 13g BbgBesO bzw. je nach Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe E 11 TV-L).

Das Aufgabengebiet ist zweigeteilt. Sie übernehmen Aufgaben in der Geschäftsstelle des Landeswahlleiters sowie dem Referat 23.

Die Geschäftsstelle des Landeswahlleiters mit insgesamt drei Kolleginnen/Kollegen ist dem Referat 23 zugehörig. Der Landeswahlleiter ist zuständig für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zum Brandenburgischen Landtag sowie im Land Brandenburg zum Deutschen Bundestag und zum Europäischen Parlament. Bei der Durchführung der Kommunalwahlen nimmt der Landeswahlleiter zentrale Aufgaben wahr. Der Landeswahlleiter ist zugleich Landesabstimmungsleiter und trägt in dieser Funktion die Verantwortung für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung von Volksbegehren und Volksentscheiden.

Im Referat 23 sind 8 Kolleginnen und Kollegen für Wahlrecht, Datenschutz- sowie Akteneinsichts- und Informationszugangsrecht, Melde-, Pass- u. Ausweiswesen, Personenstandsrecht, Namensänderungsrecht, Statistik, Aufsicht über das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg (AdöR) zuständig.

Ihr Aufgabengebiet

1. Geschäftsstelle des Landeswahlleiters

- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Wahlen und Abstimmungen auf Bundes- und Landesebene**
 - Erstellen von Pressemitteilungen
 - eigenverantwortliche Bearbeitung und Beantwortung von wahlrechtlichen Presse- und Bürgeranfragen sowie von Anfragen der Wahlvorschlagsträger
 - Erarbeitung von Informationsmaterialien, Faltblättern (Beiträge zur Öffentlichkeitsarbeit des Landeswahlleiters in Zusammenarbeit mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit im Leitungsbüro des MIK und der Landeszentrale für politische Bildung)
 - Eigenständige Organisation und Vorbereitung von Presseterminen des Landeswahlleiters

* weiblich/männlich/divers

- Erstellen, redigieren und lektorieren von Schriftsätzen
- Erarbeitung von Vorgaben für die Internetpräsentation des Landeswahlleiters
- Pflege und Aktualisierung der bestehenden Internetpräsentation des Landeswahlleiters
- **Unterstützung bei der Wahlorganisation**
 - Erstellen von Anleitungsmaterialien für die Wahlvorstände, Kreiswahlleitungen und Wahlbehörden
 - Erstellen von Druckvorlagen für Stimmzettel (Europa-, Bundes- und Landtagswahlen)
 - Vorbereitung von Zusammenkünften mit den Kreiswahlleitungen
 - Vorbereitung von Sitzungen des Landeswahlausschusses

2. Referat 23 – Datenschutz

- Allgemeine und Einzelangelegenheiten im Bereich Datenschutz
 - Erarbeitung von Stellungnahmen zu Gesetz- und Verordnungsentwürfen aus der allgemeinen datenschutzrechtlichen Sicht
 - Bearbeitung von Anfragen aus dem MIK und den Ressorts zur Auslegung der allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften
- Erstellen von Voten sowie Stellungnahmen in Bundesrats- und Landtagsangelegenheiten
- Begleitung der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen nach dem OZG
- Unterstützung des behördlichen Datenschutzbeauftragten des MIK

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelor bzw. Diplom-Studium (FH) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Recht, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht oder einem anderen Studiengang mit rechtlichem Schwerpunkt
- Kenntnisse und Fähigkeiten mit PC-Anwendungen wie CMS, InDesign Creative Suite CS 5 bzw. die Bereitschaft, sich diese schnellstmöglich anzueignen
- von Vorteil sind
 - Kenntnisse und Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit
 - Kenntnisse im Datenschutzrecht

Darüber hinaus erwarten wir

- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und sicheres Auftreten
- hohe Belastbarkeit
- hohes Maß an Sozialkompetenz und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis sowie die Möglichkeit der späteren Verbeamtung bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bzw. die statusgleiche Übernahme bis A 13g BbgBesO bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- eine familienbewusste, „audit berufundfamilie“ zertifizierte Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 06:00 und 21:00 Uhr, Arbeitsortflexibilisierung)
- vielfältige Weiter- und Fortbildungsangebote u.a. in der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg

- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement durch z.B. Sportangebote und regelmäßige Workshop- und Vortragsangebote
- ein mit 15 EURO monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket und eine verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofes

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien einschließlich der Stationszeugnisse des Rechtsreferendariats etc.) senden Sie bitte bis zum **09. Dezember 2022** unter Angabe der **Kennzahl 52/22** an

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Referat 14
Henning-von-Tresckow-Str. 9-13
14467 Potsdam

oder bewerbung@mik.brandenburg.de

Bewerberinnen und Bewerber* der öffentlichen Verwaltung werden gebeten, ihre aktuelle Besoldungsgruppe bzw. Entgeltgruppe anzugeben.

Bei Nachfragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an den Leiter des Referates 23 Herrn Dr. Nobbe (Tel. 0331 866-2230). Ihre Ansprechpartnerin im Personalreferat ist Frau Büricke (Tel. 0331 866-2941).

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus **einer PDF-Datei** bestehen, die **nicht größer als 6 MB** ist. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist.



Es wird um Kenntnisnahme und Beachtung der auf der Website www.mik.brandenburg.de/jobs eingestellten Informationen zum Datenschutz gebeten, mit denen Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung im Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg informiert werden.