

# **Interne Stellenausschreibung**

## **Nur für Landesbedienstete und Menschen mit Behinderung und ihnen Gleichgestellte**

Im Referat L 22 „Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten, Jüdisches Leben“ der Schleswig-Holsteinischen Landtagsverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d)**

#### **für Europa- und Minderheitenangelegenheiten**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

#### **Über uns:**

Die Präsidentin der Schleswig-Holsteinischen Landtagsverwaltung stellt mit ihren etwa 190 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als oberste Landesbehörde den Betrieb und die Arbeit des Schleswig-Holsteinischen Landesparlamentes sicher.

Das Referat L 22 ist für Europaangelegenheiten, Ostseekooperation, Minderheiten und Jüdisches Leben zuständig. Ein Mitarbeiter des Referats nimmt die Vertretung des Landtages in Brüssel wahr. Das Referat besteht aus sechs Kolleginnen und Kollegen. In den Aufgabenbereich des Referates fallen u. a. die Ostseekooperation, die Geschäftsführung des Europaausschusses sowie der verschiedenen Gremien, die sich mit Angelegenheiten der Minderheiten und Volksgruppen in Schleswig-Holstein und im deutsch-dänischen Grenzland befassen. Auch die grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Dänemark, die Nordische Kooperation, die Verbindungen zu den EU-Institutionen und zum Europarat sowie die inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Landtagsabgeordneten bei der Wahrnehmung ihrer Mandate in europäischen Gremien und Versammlungen gehören zu den Zuständigkeiten des Referates.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Geschäftsführung des Ausschusses für Bundes- und Europaangelegenheiten, für Kooperationen im Ostsee- und Nordseeraum und für Minderheiten, insbesondere
  - die administrative Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Anhörungen des Ausschusses,
  - Erstellung von Tagesordnungen und Sprechzetteln sowie die Einladung von Sachverständigen zu Anhörungen,
  - Unterstützung der Sitzungsleitung bei geschäftsordnungsrechtlichen Fragestellungen und Beratung zu Verfahrensabläufen,
  - Umsetzung der Beschlüsse der Ausschüsse einschließlich der Beschlussempfehlungen und die Anfertigung analytischer Protokolle über die Sitzungen,
  - Organisation und Begleitung von auswärtigen Terminen und Informationsreisen des Ausschusses sowie
  - die Mitarbeit im Serviceteam Europa,
- Geschäftsführung des Gremiums für Fragen der deutschen Minderheit in Nordschleswig,
- Einzelfragen zu Angelegenheiten der dänischen Minderheit,
- die Nordische Zusammenarbeit in Zusammenhang mit dem Beobachterstatus des Schleswig-Holsteinischen Landtages beim Nordischen Rat sowie die grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit Dänemark,
- die Auswertung und Begleitung des Arbeitsprogramms der Europäischen Kommission,

- Zusammenarbeit mit der Bundesebene in Angelegenheiten der EU (z.B. Bundesratsangelegenheiten), legislative EU-Vorhaben und Subsidiarität,
- Erstellung von Reden und Grußworten sowie
- die organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei Projekten und der Vorbereitung von Reisen im Zuständigkeitsbereich des Referates.

**Das bringen Sie mit:**

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Recht, Politik, Sprachen oder in einem wirtschaftsnahen Studiengang,
- eine aktuelle mindestens dreijährige für die oben genannten Bereiche einschlägige Berufserfahrung,
- Kenntnisse des politischen Systems in Schleswig-Holstein und seiner Zusammenhänge, Erfahrung in der Gremienarbeit auf landes- oder kommunaler Ebene sowie ein ausgeprägtes Interesse für europa- und minderheitenpolitische Themen,
- Kenntnisse des deutsch-dänischen Grenzlandes und seiner Akteure sowie Erfahrungen in der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit mit Dänemark,
- Kenntnisse zum politischen System der skandinavischen Länder,
- eine gute Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, sich eigenständig mit Gesetzen, Anträgen und sonstigen Beratungsunterlagen auseinanderzusetzen,
- ein hohes Maß an Organisationsgeschick und eine selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise,
- eine hohe Belastbarkeit, ausgeprägte Kooperationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen,
- eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, sehr gute Kenntnisse der Rechtschreibung und die Bereitschaft, auch längere Texte inhaltlich und redaktionell zu bearbeiten,
- gute Kenntnisse in EDV-gestützter Textverarbeitung,
- verhandlungssichere Englischkenntnisse sowie
- die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen.

**Wir bieten Ihnen:**

Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 12 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) möglich.

**Darüber hinaus bieten wir:**

- Einen zukunftsicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz nah an der Politik,
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine individuelle Einarbeitung durch Vorgesetzte und Mitglieder Ihres Teams,
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen - ab dem ersten Tag,
- attraktive Gleitzeitregelungen,
- Möglichkeiten zur mobilen und flexiblen Arbeit,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL),
- eine gute Anbindung an den ÖPNV und kostenfreie Mitarbeiterparkplätze,
- die Möglichkeit zur Nutzung eines stark vergünstigten Deutschland-Tickets inklusive privater Nutzung,
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit zur Arbeitszeitanrechnung für die Teilnahme an gesundheitsfördernden aktiven Maßnahmen (z. B. Betriebssport),
- die Möglichkeit zur Nutzung des Firmenfitnessprogramms Hansefit,
- ein abwechslungsreiches Angebot in der Kantine des Landeshauses sowie
- ein engagiertes Team, das sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freut.

**Wir freuen uns auf Sie!**

Diese Ausschreibung richtet sich nur an Beschäftigte der Landtagsverwaltung und des Landes Schleswig-Holstein. Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Deshalb können sich Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte auf diese Stellenausschreibung bewerben, auch wenn sie nicht im Landesdienst beschäftigt sind, und werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, Gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigungsgruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie liegt uns sehr am Herzen. Seit 2014 ist der Schleswig-Holsteinische Landtag für seine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik mit dem Zertifikat zum „audit berufundfamilie“ ausgezeichnet. Bestandteil dieses Leitbilds ist beispielsweise eine Back-Up-Betreuung für unvorhergesehene Betreuungsbedarfe in der Kindertagesstätte „Company Kids“ in Kiel.

Die Position ist grundsätzlich in Vollzeit ausgeschrieben, im Rahmen der Förderung von Teilzeitbeschäftigung werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber jedoch ausdrücklich gleichermaßen angesprochen.

Ihr Einverständnis zu einer eventuell notwendig werdenden Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 2 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes ist Einstellungsbedingung.

### **Jetzt bewerben!**

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bis zum 28. Juni 2026 an die**

*Präsidentin des  
Schleswig-Holsteinischen Landtages  
– Personalreferat L 119 –  
Stichwort: „L 22 MA Europa“  
Postfach 71 21  
24171 Kiel*

oder übersenden Sie uns Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an:

[bewerbung@landtag.ltsh.de](mailto:bewerbung@landtag.ltsh.de)

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns:

Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Kohlert (Tel. 0431 988-1043) gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung Frau Watolla (Tel. 0431 988-1016).

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt.  
Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz für Bewerbungsverfahren unter dem folgenden Link:  
<https://www.landtag.ltsh.de/export/sites/ltsh/service/karriere-onlinebewerbung/Informationspflicht-DSGVO.pdf>