



MITARBEITER:IN ABGEORDNETENRECHT UND DIGITALISIERUNG (VIS) (W/M/D)

Kennzeichen BB 10-13 | A 11 BremBesG / EG 11 TV-L | Vollzeit, Teilzeit möglich | unbefristet

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung (w/m/d):

Sie möchten Verantwortung in einem eigenständigen rechtlichen Aufgabenfeld übernehmen und gleichzeitig die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung aktiv mitgestalten? Dann sind Sie bei uns richtig.

Als Bürgerschaftskanzlei sind wir der „Motor“ des Bremer Landtags. Mit aktuell rund 90 Kolleg:innen sorgen wir dafür, dass das Parlament seine Arbeit machen kann. Ob Sitzungen organisieren, Fraktionen beraten oder Jugendliche politisch bilden – an unserem geschichtsträchtigen Standort im Herzen Bremens sind wir für die Präsidentin und die Abgeordneten genauso gern da wie für die Bürger:innen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Bei dieser Stelle erwarten Sie zwei Bereiche mit gleichen Zeitanteilen: die Bearbeitung der finanziellen Anliegen der Abgeordneten im Rahmen der gesetzlichen und fachlichen Vorgaben sowie die Einführung und anschließende Betreuung des Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems VIS.

Finanzielle Angelegenheiten im Abgeordnetenrecht:

- Sie prüfen die rechtlichen Vorgaben des Abgeordnetenrechts und stellen deren korrekte Anwendung sicher.
- Sie prüfen und berechnen die Ansprüche der Abgeordneten der Bremischen Bürgerschaft, bearbeiten Anträge und Nachweise u.a. in den Bereichen Abgeordnetenentschädigung, Altersversorgung, Krankenversicherung, Reisekosten und ggf. Sachmittel nach den vorliegenden gesetzlichen Bestimmungen
- Sie betreuen das Rechtsgebiet nach erfolgter Einarbeitung eigenverantwortlich und sind für diese Themen zentrale Ansprechperson (w/m/d) im Haus

- Sie bearbeiten alle Belange der Fraktionen, von der Berechnung der Mittelzuweisung bis zur Rechnungslegung.

Einführung und Betreuung des Dokumentenmanagementsystems VIS:

- Als Teil des Projektteams zur Einführung von VIS begleiten Sie die Planung und Umsetzung der Einführung für die verschiedenen Arbeitsbereiche der Bürgerschaft.
- Nach Abschluss des Projektes zur Einführung beraten und unterstützen Sie die Fachbereiche bei der Nutzung von VIS und sind die zentrale Ansprechperson (w/m/d) für alle Anwender:innen im Haus (1-Level-Support):
 - Sie pflegen die Rechte- und Rollen im System,
 - Sie behalten die Weiterentwicklung des Systems im Blick und übernehmen die produktspezifische Kommunikation mit unserem IT-Dienstleister,
 - Sie aktualisieren und gestalten Schulungen sowie Dokumentationen.

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Als Beamte:in (w/m/d): Laufbahnvoraussetzung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste; gerne können Sie sich auch mit einer beschränkten Laufbahnbefähigung durch einen abgeschlossenen zweijährigen Aufstiegslehrgang zur:zum Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bewerben
- Als Arbeitnehmer:in (w/m/d): abgeschlossenes Bachelorstudium (vorzugsweise Verwaltungswissenschaften, Public Administration oder Public Management) oder einem abgeschlossenen min. zweijährigen Aufstiegslehrgang zur:zum Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d)
- Sie haben gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen, -strukturen und rechtlichen Rahmenbedingungen, nachgewiesen durch min. zwei Jahre Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sie haben praktische Erfahrungen im Umgang mit einem Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem, vorzugsweise VIS.
- Sie sind interessiert an rechtlichen Fragestellungen und können sich eigenständig in neue Rechtsgebiete einarbeiten.
- Sie verfügen über Verständnis für digitale Transformationsprozesse in der öffentlichen Verwaltung und haben idealerweise Kenntnisse in Digitalisierungs- und Veränderungsprojekten.
- Sie können komplexe Sachverhalte sicher bewerten und verständlich aufbereiten.
- Sie besitzen Kommunikationsstärke, Verantwortungsbewusstsein und eine organisierte, strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise.

Benefits:

- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Pat:innenmodell
- eine transparente Bezahlung auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage einschließlich bis zu 30 Tagen Urlaub, zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester

- Personalentwicklung als fester Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, Sonderkonditionen für ein Jobticket, Fahrradstellplätze in der Tiefgarage
- flexible Arbeitszeiten ohne feste Anwesenheitszeiträume sowie die Möglichkeit, mobil von zu Hause aus zu arbeiten, soweit es die dienstlichen Erfordernisse zulassen
- kostenlose Kindernotbetreuung
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und geförderte Firmenfitness (EGYM Wellpass) sowie Rückenfit und Laufen in der Mittagspause
- die Möglichkeit, an kulturellen Abendveranstaltungen im Haus teilzunehmen
- Feierabendangebote wie z. B. Spieleabende, Bowling oder Wandern
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte

Bewerbungshinweise:

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen. Schwerbehinderten Bewerber:innen (w/m/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie.

Unsere [Datenschutzhinweise](#) informieren über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich Ende November 2026 statt.

Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:

Lars Hömpler ☎ (0421) 361-12406 | ✉ lars.hoempler@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Petra Hennig ☎ (0421) 361-12467 | ✉ karriere@buergerschaft.bremen.de

Welche Unterlagen brauchen wir von Ihnen?

- eine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf (ohne Foto), aus der sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen ergeben
 - Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen
 - eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/s ist spätestens zwei Wochen nach der Bewerbungsfrist nachzureichen
- Sie arbeiten im öffentlichen Dienst? Dann ergänzen Sie bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und geben Sie eine:n Ansprechpartner:in an.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 28. Oktober 2026 an die folgende

E-Mail-Adresse: karriere@buergerschaft.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!