



**ARBEITEN  
IM HERZEN DER  
DEMOKRATIE**



LANDTAG VON  
BADEN-WÜRTTEMBERG

Bei der Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg  
ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

## Referent/-in (m/w/d) für das Team des Besucherdienstes

zu besetzen.

Der Landtag ist die gewählte Vertretung des Volkes. Er übt die gesetzgebende Gewalt aus und überwacht die Ausübung der vollziehenden Gewalt nach Maßgabe der Landesverfassung. Die Verwaltung des Landtags von Baden-Württemberg umfasst die eigenen Beratungs-, Unterstützungs- und Informationsdienste des Parlaments und schafft die Bedingungen für eine reibungslose Arbeit des Parlaments. Der Besucherdienst ist hauptsächlich für die Organisation, Durchführung und Konzeption von politischen Besuchsprogrammen im Landtag verantwortlich. Er steht den Abgeordneten, der Verwaltung sowie den zahlreichen Besucherinnen und Besuchern für Fragen im Zusammenhang mit einem Landtagsbesuch zur Verfügung.



### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Diplom) in den Studiengängen Politik- oder Sozialwissenschaften oder Magister-/Lehramtsstudium (Masterabschluss) mit einem Schwerpunkt in den genannten Fachrichtungen und mit mindestens befriedigendem Ergebnis

### **Wir erwarten von Ihnen**

- Fundiertes pädagogisches Fachwissen im Bereich der politischen Bildung
- Ausgeprägte Affinität für IT-gestützte Arbeitsweisen sowie Interesse daran, digitale Prozesse und Fachverfahren im Aufgabenbereich aktiv mitzugestalten
- Strukturiertes und systematisches Arbeiten
- Exzellente Kommunikations- und Teamfähigkeit

### **Wünschenswert sind:**

- Berufserfahrung im Bereich der politischen Bildung
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch oder Französisch um unseren internationalen Gästen unser politisches System vermitteln zu können
- Erfahrung im Umgang mit der Anwendung von IT-Fachverfahren und Softwareanwendungen in der Bildungsarbeit ebenso wie in der Verwaltung



### Ihre wichtigsten Aufgaben

- Pädagogische Betreuung der Besuchergruppen (analog und digital)
- Organisation von Besuchen und Veranstaltungen unter Nutzung unseres elektronischen Fachverfahrens sowie administrative Aufgaben
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung digitaler Arbeitsprozesse oder von Angeboten im Fachbereich in enger Abstimmung mit dem Team und unserem IT-Referat
- Pflege, strukturierte Weiterentwicklung und Sicherung der Qualität unseres Fachverfahrens

### Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der Landespolitik
- Ein modernes und mit der aktuellsten Technik ausgestattetes Büro
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Förderung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Einstellung erfolgt bei Beschäftigten in **Entgeltgruppe 13** des **Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder** (TV-L). Für die Funktion steht eine Planstelle des höheren Dienstes der Besoldungsgruppe A 13 zur Verfügung.



Eine Einstellung kann nur erfolgen, wenn nach einer polizeilichen Zuverlässigkeitsüberprüfung sowie in einem aktuellen Führungszeugnis keine Erkenntnisse vorliegen, die gegen eine Einstellung sprechen. Die Einwilligung für die Durchführung der Zuverlässigkeitsüberprüfung und das Führungszeugnis erbitten wir von Ihnen, sofern Sie in die engere Wahl kommen.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen. Insbesondere müssen neben dem Anschreiben folgende Unterlagen beigefügt sein:

- lückenloser Lebenslauf, ggfls. mit Darstellung des laufbahnrechtlichen Werdegangs
- Zeugnisse über die geforderten Abschlüsse (einschließlich Fach- und Notenübersicht)
- Arbeits- bzw. Dienstzeugnisse für Ihre bisherigen Beschäftigungen (sofern vorhanden)
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Zwischenzeugnis

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **23.02.2026** per Mail mit einer PDF-Dateianlage (Gesamtgröße max. 10 MB) an **[jobs\(at\)landtag-bw.de](mailto:jobs(at)landtag-bw.de)**

oder an den

Landtag von Baden-Württemberg, Personalreferat, Konrad-Adenauer-Straße 3, 70173 Stuttgart.  
Wir behalten uns vor, zu spät eingegangene oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen.

Es werden ausschließlich Bewerbungen über die genannten Kontaktwege berücksichtigt.

Nähere Auskünfte zu der zu besetzenden Stelle erteilt Ihnen **Frau Krause** (Telefon 0711 2063-2046, [elisabeth.krause@landtag-bw.de](mailto:elisabeth.krause@landtag-bw.de)). Bei Fragen zur Entgeltgruppe/Besoldungsgruppe oder zu Verfahrensfragen wenden Sie sich bitte an **Frau Teneketzi** ([evdokia.teneketzi@landtag-bw.de](mailto:evdokia.teneketzi@landtag-bw.de)).

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**Weitere Informationen erhalten Sie unter:**