



Bundesministerium
für Gesundheit



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Stellenausschreibung

Das **Bundesministerium für Gesundheit (BMG)** ist eine oberste Bundesbehörde der Bundesrepublik Deutschland mit erstem Dienstsitz in Bonn und zweitem Dienstsitz in Berlin. Das BMG hat ein umfangreiches Aufgabenspektrum, das von der Gewährleistung der Leistungsfähigkeit der Gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung über die Reform des Gesundheitssystems, den Gesundheitsschutz, die Krankheitsbekämpfung, die Biomedizin, die Digitalisierung im Gesundheitswesen, die Unterstützung der Forschung bis hin zur europäischen und internationalen Gesundheitspolitik reicht. Weitere [Informationen](#) zum Arbeiten im BMG finden Sie auf unserer Internetseite.

Wir suchen für das Referat L 2 „Parlament- und Kabinettangelegenheiten“ am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Referentin / einen Referenten.

(w / m / d)

Wir bieten:

- Eine Chance zur beruflichen Weiterentwicklung durch eine Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik, Wissenschaft und Verwaltung,
- eine unbefristete Einstellung oder die Übernahme im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung,
- bei Beamtinnen bzw. Beamten ist eine Übernahme bis in die Besoldungsgruppe A 13 h Bundesbesoldungsordnung und bei Tarifbeschäftigten eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 13 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und betrieblicher Altersversorgung (VBL) möglich,
- Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 275 € monatlich,
- die zeitnahe Übernahme in ein Beamtenverhältnis,
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV mit einem monatlichen Zuschuss mit einem monatlichen Zuschuss von 23,28 €,
- bei Vorliegen der Voraussetzungen die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung,
- Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten bis zur Besoldungsgruppe A 15 Bundesbesoldungsordnung bzw. Entgeltgruppe 15 TVöD, danach die Chance, Referatsleitungen zu übernehmen,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote,
- [familien- und vereinbarkeitsfreundliche](#), flexible Arbeitszeiten und -formen (insbesondere mobile Arbeit, Gleitzeitregelungen, Arbeiten in Teilzeit, Sabbaticals),
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima sowie
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Aufgabengebiet:

Koordinierung und Betreuung der Angelegenheiten des Bundesrates im Zuständigkeitsbereich des Bundesministerium für Gesundheit in Zusammenarbeit mit den jeweils fachlich zuständigen Einheiten des Hauses, insbesondere:

- Koordinierung der und Vertretung des Bundesministeriums für Gesundheit im Gesundheitsausschuss des Bundesrates; Kontakt zum Ausschussbüro und zu den Landesvertretungen,
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Ausschüsse des Bundesrates und des Vermittlungsausschusses,
- Bearbeitung von Vorgängen betreffend den Ständigen Beirat beim Bundesrat sowie
- Bearbeitung der sonstigen Beschlüsse des Bundesrates und der für den Bundesrat relevanten Fragestellungen.

Verfahrensbetreuung und -steuerung:

- Koordinierung und Begleitung der Gesetzgebungs- und Verordnungsvorhaben des Bundesministeriums für Gesundheit in engem Austausch mit dem Bundeskanzleramt, dem Deutschen Bundestag (Fraktionen und deren Arbeitsgruppen) sowie dem Bundesrat,
- Bearbeitung des parlamentarischen Fragewesen und Berichtswesen sowie
- Bearbeitung von Grundsatzfragen des parlamentarischen Verfassungs- und Geschäftsordnungsrechts.

Mitarbeit an den sonstigen Aufgaben des Referats für Parlament- und Kabinettangelegenheiten im Bundesministerium für Gesundheit.

Fachliche Anforderungen:

- Volljuristin / Volljurist (beide Staatsexamen mit mindestens der Note „befriedigend“),
- Verständnis für gesundheitspolitische Zusammenhänge und Entwicklungen sowie ministerielle und parlamentarische Abläufe,
- Sensibilität zur Erfassung politischer Zusammenhänge sowie deren Analyse und Bewertung,
- möglichst Erfahrungen in der Gesetzgebung, Kenntnisse im Staats- und Verfassungsrecht,
- Fähigkeit zur selbstständigen und kooperativen Bearbeitung,
- gute IT-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel sowie
- gute englische Sprachkenntnisse.

Persönliche Anforderungen:

- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und selbständigem Arbeiten,
- schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit, sich kurzfristig in neue Sachverhalte einzuarbeiten,
- Verantwortungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit,
- ausgeprägte Teamfähigkeit,
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Organisationstalent,
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität sowie
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.

Das BMG hat die Urkunde der Charta der Vielfalt im Jahr 2015 unterzeichnet und gewährleistet und fördert aktiv die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Der Dienstposten ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss ([Zeugnisbewertung](#)).

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **06.03.2026 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem.

Der Link lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2026-007/index.html>

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Papier- und E-Mail-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!

Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung. Bitte geben Sie bei Rückfragen die Kennziffer **BMG-2026-007** an. Zusätzlich können Sie sich über den [Auswahlprozess informieren](#).