

Wissenschaftliche Mitarbeit: Menschenrechtsbericht an den Bundestag

Das Deutsche Institut für Menschenrechte e.V. ist die Nationale Menschenrechtsinstitution Deutschlands. Es ist gemäß den Pariser Prinzipien der Vereinten Nationen akkreditiert (A-Status). Zu den Aufgaben des Instituts gehören Politikberatung, Menschenrechtsbildung, Information und Dokumentation, anwendungsorientierte Forschung zu menschenrechtlichen Themen sowie die Zusammenarbeit mit internationalen Organisationen. Es wird aus dem Haushalt des Deutschen Bundestages finanziert. Das Institut ist zudem mit dem Monitoring der Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) und der UN-Kinderrechtskonvention betraut worden und hat hierfür entsprechende Monitoring-Stellen eingerichtet.

Die Abteilung Menschenrechtspolitik Inland / Europa sucht zum 01.02.2023 eine*n wissenschaftliche*n Mitarbeiter*in (50% Teilzeitbeschäftigung; befristet für 24 Monate; eine Weiterbeschäftigung ist bei Vorliegen der Finanzierungsvoraussetzungen möglich)

zur Gesamtkoordination sowie Formulierung der Texte für den „Bericht über die Entwicklung der Menschenrechtssituation in Deutschland“, den das Deutsche Institut für Menschenrechte seit 2016 jährlich dem Deutschen Bundestag vorlegt (gem. § 2 Abs. 5 DIMRG). Arbeitsort ist Berlin. Die Möglichkeit mobilen Arbeitens ist gegeben und wird gefördert.

Wir streben eine gleichmäßige Repräsentation aller gesellschaftlichen Gruppen unter unseren Mitarbeitenden an. Wir möchten den Anteil von Menschen mit Migrationsgeschichte, Schwarzen Personen /PoC und Menschen mit Behinderungen im Institut erhöhen und ermutigen zur Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

Auf der Basis eines erprobten Grundkonzepts und bestehender Ablaufpläne übernehmen Sie die Gesamtkoordination und teilweise Erstellung des Berichts. Dabei arbeiten Sie eng mit wissenschaftlichen Mitarbeitenden aus anderen Abteilungen zusammen, die Teile des Berichts erarbeiten. Der Bericht entspricht von den wissenschaftlichen Anforderungen her den Publikationen des Instituts. Zielgruppe ist ein Nicht-Fachpublikum.

Zu Ihren Aufgaben gehören die

- Koordination des Gesamtberichts, inklusive Zeitmanagement, Qualitätssicherungsabläufe mit Abteilungsleitenden und Redaktionsgremium, Veröffentlichungsabläufe mit der Abteilung Kommunikation
- Erstellung einzelner Berichtsteile
- Unterstützung / Beratung der wissenschaftlichen Mitarbeitenden bei der zielgruppengerechten Themenauswahl und im Schreibprozess, insbesondere der empirisch-fundierte Darstellung von Rechtstatsachen
- Redaktion des Gesamtberichts

Ihr Profil:

Sie haben

- einen sozialwissenschaftlichen Hochschulabschluss bzw. eine vergleichbare wissenschaftliche Qualifikation, gerne auch erworben auf alternativen Bildungswegen
- mindestens zweijährige Berufserfahrung
- Erfahrung mit dem Schreiben und Bearbeiten von wissenschaftlichen Texten für unterschiedliche (insbesondere nichtwissenschaftliche) Zielgruppen
- Kenntnisse und Erfahrung im Menschenrechtsschutz in Deutschland
- sehr gute Organisationsfähigkeit / umfassende Erfahrung im Projektmanagement
- eine hohe soziale Kompetenz und Service-Orientiertheit
- ausgeprägte Team-Fähigkeit
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse auf Muttersprachniveau (C2) und gute Sprachkenntnisse in Englisch (Niveau B1)

Wünschenswert sind

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Rechtstatsachenforschung
- Erfahrung in interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Erfahrung in der Aufarbeitung von Texten für Politik /Abgeordnete

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante Aufgabe mit hoher Praxisrelevanz
- die Einbettung in ein Team aus engagierten Mitarbeitenden verschiedener Disziplinen mit hoher fachlicher Kompetenz
- hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und des Arbeitsplatzes, einschließlich der Möglichkeit mobilen Arbeitens, sowie Unterstützung bei technischen Hilfsmitteln und sonstigen individuellen Bedarfen

Die Stelle wird entsprechend Entgeltgruppe 13 TVöD (Bund) vergütet und ist auf 24 Monate befristet.

Kontakt:

Zur Bewerbung nutzen Sie bitte ausschließlich unser [Online-Bewerbungsformular](#) und füllen die dort hinterlegten Bewerbungsunterlagen aus, speichern sie unter Ihrem Namen (Nachname, Vorname) und laden sie am Ende der Online-Bewerbung hoch. Weitere barrierefreie Bewerbungsformate sind nach Rücksprache möglich. Bitte kontaktieren Sie dafür Frau Akyüz mit dem Betreff „Ausschreibung MRSB“ (Email: [akyuez\(at\)dimr.de](mailto:akyuez(at)dimr.de)). Sie steht Ihnen auch bei weiteren Fragen oder Übermittlungsproblemen zur Seite.

Wir führen ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durch. Bitte schicken Sie uns deshalb **keinen** Lebenslauf, Anschreiben oder Foto. Wenn wir Ihre vollständigen Unterlagen (inklusive Textprobe) benötigen, werden wir Sie kontaktieren.

Die Bewerbungsfrist endet am 28.09.2022, 12:00 Uhr MEZ (Eingang Ihrer elektronischen Unterlagen am Institut).

Das Auswahlverfahren findet in der 43. oder 44. KW ausschließlich virtuell statt (Zoom). Der genaue Termin wird mit der Einladung bekannt gegeben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

! Wir führen ein halb-anonymisiertes Bewerbungsverfahren durch. Bitte nutzen Sie daher zunächst ausschließlich das Dokument „Ihr berufliches Profil“ auf unserer Website. Wir melden uns bei Ihnen, wenn wir im Laufe des Bewerbungsprozesses weitere Unterlagen von Ihnen benötigen. Sie können das Dokument zu ihrem beruflichen Profil hier herunterladen:

[„Ihr berufliches Profil“ \(Word, 24,8 KB\)](#)

Bewerbungen mit Anschreiben, klassischem Lebenslauf, Foto oder Zeugnissen können wir bei der Auswahl nicht berücksichtigen!