

# Stellenausschreibung



WIKINGERSTADT  
SCHLESWIG

Die Städte Schleswig und Kappeln sowie die Ämter Arensharde, Haddeby, Kropp-Stapelholm, Geltinger Bucht und Südangeln kooperieren auf dem Gebiet des Datenschutzes und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Behördliche/n Datenschutzbeauftragte\*n (m/w/d)

für ihre Verwaltungsbereiche. Die Ämter Eggebek, Oeversee, Schafflund und Süderbrarup sowie die Gemeinde Handewitt treten diesem Kooperationsraum voraussichtlich zum 01.08.2025 bei.

Es handelt sich um eine Stelle in Vollzeit, wobei eine Teilung der Stelle in zwei Teilzeitstellen möglich ist. Der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung ist in der Bewerbung anzugeben. Arbeitgeberin ist die Stadt Schleswig.

Aufgabe der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten ist es, in Zusammenarbeit mit einem weiteren behördlichen Datenschutzbeauftragten die Einhaltung der Datenschutzvorschriften bei den kooperierenden Gebietskörperschaften zu unterstützen und zu überwachen.

### Dabei handelt es sich im Einzelnen um

- das Hinwirken auf die Einhaltung der Datenschutzvorschriften bei der Einführung und im laufenden Betrieb von Datenverarbeitungsverfahren,
- die Unterrichtung der Beschäftigten der datenverarbeitenden Stellen über die Bestimmungen der geltenden Gesetze sowie die sonstigen Vorschriften über den Datenschutz,
- die Beratung der datenverarbeitenden Stellen bei der Gestaltung und Auswahl von Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten
- die Beratung der datenverarbeitenden Stellen bei der Umsetzung technischer und organisatorischer Sicherheitsmaßnahmen,
- die Mitwirkung bei der Erarbeitung von allgemeinen und fachbezogenen Datenschutzkonzeptionen
- das Unterstützen bei den Verzeichnissen von Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO
- die Unterstützung im Rahmen einer Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO
- Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Hinweisgeberschutzgesetz

Gesucht wird eine selbstständig arbeitende und aufgeschlossene, teamfähige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Einsatz- und Innovationsbereitschaft sowie Flexibilität, Kommunikations- und Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.

### Wir bieten Ihnen:

- eine mit sehr viel Eigenverantwortung und Selbständigkeit verbundene Tätigkeit, die durch weiterentwickelte Gesetzgebung ständig an Relevanz gewinnt
- eine unbefristete Beschäftigung mit bis zu 39 Stunden wöchentlich
- eine tarifgerechte Bezahlung bis Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Möglichkeiten zum Arbeiten im HomeOffice
- moderne Büroausstattung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Fortbildung

## **Sie bringen mit:**

- ein abgeschlossenes Studium vorzugsweise im Bereich Recht, Informatik bzw. Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbar

**oder**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs(fach)angestellten mit ergänzendem Abschluss der 2. Angestelltenprüfung

## **Ferner werden erwartet:**

- Sachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes, insbesondere Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen
- organisatorische Kenntnisse über kommunale Selbstverwaltungskörperschaften
- tiefgehende IT-Kenntnisse (Betriebssysteme; MS-Office, Netzwerk u. ä.)
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Für Dienstreisen zwischen den einzelnen Verwaltungsbereichen wird die Bereitschaft zur Nutzung eines eigenen Kfz gegen Kostenerstattung vorausgesetzt. Bei entsprechender Verfügbarkeit kann auch ein Dienstfahrzeug benutzt werden.

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede ([f.thede@schleswig.de](mailto:f.thede@schleswig.de)) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen der Leiter des Fachbereiches Zentraler Service, Herr Wessolowski ([u.wessolowski@schleswig.de](mailto:u.wessolowski@schleswig.de)) unter Tel. 04621/814-110, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Weitergehende Informationen zu den beteiligten Körperschaften sind über die nachstehenden Links abrufbar:

[www.schleswig.de](http://www.schleswig.de)  
[www.kappeln.de](http://www.kappeln.de)  
[www.kropp.de](http://www.kropp.de)  
[www.amt-arensharde.de](http://www.amt-arensharde.de)  
[www.haddeby.de](http://www.haddeby.de)  
[www.amt-suedangeln.de](http://www.amt-suedangeln.de)

[www.amt-geltingerbucht.de](http://www.amt-geltingerbucht.de)  
[www.amteqgebek.de](http://www.amteqgebek.de)  
[www.amtoeversee.de](http://www.amtoeversee.de)  
[www.amt-schafflund.de](http://www.amt-schafflund.de)  
[www.amt-suederbrarup.de](http://www.amt-suederbrarup.de)  
[www.gemeinde-handewitt.de](http://www.gemeinde-handewitt.de)

**Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 5. Mai 2025 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter [www.schleswig.de](http://www.schleswig.de) (Suchbegriff: Karriere & Stellenangebote) ein.**

## **Hinweise:**

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.