

## Der Verband für Landentwicklung und Flurneuordnung Brandenburg - Körperschaft des öffentlichen Rechts -

"Wir gestalten den ländlichen Raum"

Der Verband für Landentwicklung und Flurneuordnung Brandenburg (vlf) mit derzeit 75 Mitarbeitenden ist ein Zusammenschluss von Teilnehmergeinschaften nach dem Flurbereinigungsgesetz (FlurbG) und maßgeblich an der (Neu)-Gestaltung des ländlichen Raumes in Brandenburg mittels Flurbereinigungsverfahren/ Bodenordnungsverfahren beteiligt.

Das Ziel der modernen Landentwicklung ist die Planung, Vorbereitung und Durchführung aller Maßnahmen die dazu geeignet sind, die Wohn-, Wirtschafts- und Erholungsfunktion vor allem im ländlichen Raum nachhaltig zu erhalten und zu verbessern und damit die dauerhafte Verbesserung der Lebensverhältnisse im ländlichen Raum zu bewirken. Die Landentwicklungsmaßnahmen durch Bodenordnungsverfahren bieten Hilfen für den Planungsvollzug, unterstützen die Land- und Forstwirtschaft, verbessern den Wasserrückhalt in der Landschaft, fördern den Natur- und Artenschutz und sind ein gutes Instrument die Standortqualität ländlicher Siedlungen zu verbessern. Als Mitglied im Bundesverband für Teilnehmergeinschaften setzt sich der vlf überregional für die Förderung des ländlichen Raumes, der Landentwicklung, den Aufbau eines Netzwerks und der Lobbyarbeit auf Bundes- und Europaebene ein.

Werden Sie Teil unseres Verbandes als Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Aufgabe

### **Sekretariat & Buchhaltung**

<b>Vertrag:</b>	<b>unbefristet mit 30 Stunden pro Woche TV-L EG 6</b>
<b>Fachbereich:</b>	<b>Zentrale Aufgaben</b>
<b>Team:</b>	<b>Kassen-, Buch- und Rechnungswesen</b>
<b>Standort:</b>	<b>Hauptgeschäftsstelle Friedrich-Engels-Str. 23, 14473 Potsdam</b>
<b>Einstellung:</b>	<b>zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>
<b>Kenn-Nr.:</b>	<b>vlf 23/08</b>

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von Geschäftsvorgängen sowie bei der Erledigung von organisatorischen und zentralen Aufgaben überwiegend in dem Bereich Rechnungswesen sowie bereichsübergreifende Aufgaben z.B. Beschaffung von Büromaterial und Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräumlichkeiten
- Sie übernehmen Buchungstätigkeiten für den gesamten Geschäftsbereich
- Sie bearbeiten administrative Aufgaben im Rahmen laufender Versicherungsangelegenheiten (Berufsgenossenschaft, Mitglieder)
- Sie übernehmen die Anlage und Pflege der Mitgliederdaten

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. als Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) oder Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aus entsprechenden Tätigkeiten

- gute Office-Kenntnisse (LibreOffice) und Offenheit für neue Software sind uns wichtig; digitale Fitness und Medienkompetenz sind ein Plus und passen gut zu unserem Team
- effiziente Arbeitsorganisation, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Leistungsbereitschaft und Flexibilität, hinsichtlich der Aufgabenerfüllung, sowie der Wahrnehmung von Terminen im Innen- und Außendienst
- Dienstleistungsorientierung, wirtschaftliches Handeln
- Führerschein und Selbstfahrbereitschaft im Dienst-PKW

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- eine unbefristete Stelle in der Entgeltgruppe 6 TV-L, bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in selbständiger Arbeitsweise in einem kompetenten, motivierten und engagierten Team
- wertschätzende Zusammenarbeit und Kommunikationsfähigkeit
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- gezielte Einarbeitung unter Einbeziehung Ihrer Erfahrungen und Qualifikationen
- interessante Weiter- und Fortbildungsangebote sowie Teilnahme am internen Wissensaustausch
- Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten (nach Einarbeitung und ohne Rechtsanspruch)
- Ausgleich von Überstunden im Rahmen der Jahresarbeitszeit 1 zu 1 in Freizeit
- tarifliche Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- bezuschusstes Jobticket und Parkmöglichkeiten vor Ort
- betriebliche Gesundheitsförderung

### **Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen oder Fragen mit der **Kenn-Nr. vlf 23/08** bis spätestens 17.09.2023 an [personal@vlf-brandenburg.de](mailto:personal@vlf-brandenburg.de).

Weitere Informationen finden Sie unter [www.vlf-brandenburg.de](http://www.vlf-brandenburg.de) .

Wir unterstützen Chancengleichheit und Diversität sowie die Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderung. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen aus allen Personengruppen.

Nähere Informationen inkl. der Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) können Sie der beigefügten Anlage entnehmen.

Mit der Abgabe einer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten nach Maßgabe der o.g. Datenschutzhinweise einverstanden.

## ANLAGE

### DATENSCHUTZINFORMATIONEN FÜR BEWERBERINNEN UND BEWERBER

*Information zum Datenschutz über unsere Verarbeitung von Bewerberinnen- und Bewerberdaten nach Art. 13, 14 und 21 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)*

Liebe Bewerberin, lieber Bewerber,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Unternehmen. Gemäß den Vorgaben der Art. 13, 14 und 21 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) informieren wir Sie hiermit über die Verarbeitung der von Ihnen im Rahmen des Bewerbungsprozesses übermittelten sowie ggf. von uns erhobenen personenbezogenen Daten und Ihre diesbezüglichen Rechte. Um zu gewährleisten, dass Sie in vollem Umfang über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses informiert sind, nehmen Sie bitte nachstehende Informationen zur Kenntnis.

#### 1. VERANTWORTLICHE STELLE IM SINNE DES DATENSCHUTZRECHTS

vlf Brandenburg  
Friedrich-Engels-Straße 23  
14473 Potsdam  
Tel. +49 (0)331 - 70422 - 00  
Fax +49 (0)331 - 70422 - 19  
info@vlf-brandenburg.de  
<http://www.vlf-brandenburg.de>

#### 2. KONTAKTDATEN UNSERES DATENSCHUTZBEAUFTRAGTEN

Herr Frank Müller  
Tel. +49 (0)331 - 70422 - 17  
Fax +49 (0)331 - 70422 - 19  
datenschutz@vlf-brandenburg.de  
<http://www.vlf-brandenburg.de>

#### 3. ZWECKE UND RECHTSGRUNDLAGEN DER VERARBEITUNG

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit den Bestimmungen der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Brandenburgischen Datenschutzgesetz (BbgDSG), soweit dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses mit uns erforderlich ist. Rechtsgrundlage ist dabei Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BbgDSG sowie ggf. Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO zur Anbahnung oder Durchführung von Vertragsverhältnissen.

Weiterhin können wir personenbezogene Daten von Ihnen verarbeiten, sofern dies zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO) oder zur Abwehr von geltend gemachten Rechtsansprüchen gegen uns erforderlich ist. Rechtsgrundlage ist dabei Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Das berechtigte Interesse ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Erteilen Sie uns eine ausdrückliche Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke, ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung auf Basis Ihrer Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO gegeben. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit, mit Wirkung für die Zukunft, widerrufen werden (s. Ziffer 9 dieser Datenschutzzinformation).

Kommt es zu einem Beschäftigungsverhältnis zwischen Ihnen und uns, können wir gemäß Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BbgDSG die bereits von Ihnen erhaltenen personenbezogenen Daten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses weiterverarbeiten, soweit dies für die Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Ausübung bzw. Erfüllung der sich aus einem Gesetz oder einem Tarifvertrag, einer Betriebs- oder Dienstvereinbarung (Kollektivvereinbarung)

ergebenden Rechte und Pflichten der Interessenvertretung der Beschäftigten erforderlich ist.

#### 4. KATEGORIEN PERSONENBEZOGENER DATEN

Wir verarbeiten nur solche Daten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen. Dies können allgemeine Daten zu Ihrer Person (Name, Anschrift, Kontaktdaten etc.), Angaben zu Ihrer beruflichen Qualifikation und Schulausbildung, Angaben zur beruflichen Weiterbildung sowie ggf. weitere Daten sein, die Sie uns im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung übermitteln.

#### 5. QUELLEN DER DATEN

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir im Rahmen der Kontaktaufnahme bzw. Ihrer Bewerbung von Ihnen postalisch oder per E-Mail erhalten.

#### 6. EMPFÄNGER DER DATEN

Wir geben Ihre personenbezogenen Daten innerhalb unseres Unternehmens ausschließlich an die Bereiche und Personen weiter, die diese Daten zur Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten bzw. zur Umsetzung unseres berechtigten Interesses benötigen.

Eine Datenweitergabe an Empfänger außerhalb des Unternehmens erfolgt ansonsten nur, soweit gesetzliche Bestimmungen dies erlauben oder gebieten, die Weitergabe zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen erforderlich ist oder uns Ihre Einwilligung vorliegt.

#### 7. ÜBERMITTLUNG IN EIN DRITTLAND

Eine Übermittlung in ein Drittland ist nicht beabsichtigt.

#### 8. DAUER DER DATENSPEICHERUNG

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten solange dies für die Entscheidung über Ihre Bewerbung erforderlich ist. Ihre personenbezogenen Daten bzw. Bewerbungsunterlagen werden maximal sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens (z. B. der Bekanntgabe der Absageentscheidung) gelöscht, sofern nicht eine längere Speicherung rechtlich erforderlich oder zulässig ist. Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten darüber hinaus nur, soweit dies gesetzlich oder im konkreten Fall zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen für die Dauer eines Rechtsstreits erforderlich ist.

Für den Fall, dass Sie einer längeren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zugestimmt haben, speichern wir diese nach Maßgabe Ihrer Einwilligungserklärung. Kommt es im Anschluss an das Bewerbungsverfahren zu einem Beschäftigungsverhältnis, Ausbildungsverhältnis oder Praktikantenverhältnis, werden Ihre Daten, soweit erforderlich und zulässig, zunächst weiterhin gespeichert und anschließend in die Personalakte überführt.

#### 9. IHRE RECHTE

Sie haben das Recht auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO, das Recht auf Berichtigung nach Art. 16 DSGVO, das Recht auf Löschung nach Art. 17 DSGVO, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO, das Recht auf Mitteilung nach Art. 19 DSGVO sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Art. 20 DSGVO.

Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde nach Art. 77 DSGVO, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt. Das Beschwerderecht besteht unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs.

Sofern die Verarbeitung von Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung erfolgt, sind Sie nach Art. 7 DSGVO berechtigt, die Einwilligung in die Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten jederzeit zu

widerrufen. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen. Bitte beachten Sie zudem, dass wir bestimmte Daten für die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben ggf. für einen bestimmten Zeitraum aufbewahren müssen (s. Ziffer 8 dieser Datenschutzerklärung).

#### Widerspruchsrecht

Soweit die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach Art. 6 Abs 1 lit. f DSGVO zur Wahrung berechtigter Interessen erfolgt, haben Sie gemäß Art. 21 DSGVO das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung dieser Daten einzulegen. Wir verarbeiten diese personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen. Diese müssen Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung muss der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dienen.

Zur Wahrung Ihrer Rechte können Sie uns gerne kontaktieren.

#### 10. ERFORDERLICHKEIT DER BEREITSTELLUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Die Bereitstellung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsprozessen ist weder gesetzlich noch vertraglich vorgeschrieben. Sie sind somit nicht verpflichtet, Angaben zu Ihren personenbezogenen Daten zu machen. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese für die Entscheidung über eine Bewerbung bzw. einen Vertragsabschluss in Bezug auf ein Beschäftigungsverhältnis mit uns erforderlich sind. Soweit Sie uns keine personenbezogenen Daten bereitstellen, können wir keine Entscheidung zur Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses treffen. Wir empfehlen, im Rahmen Ihrer Bewerbung nur solche personenbezogenen Daten anzugeben, die zur Durchführung der Bewerbung erforderlich sind.

#### 11. AUTOMATISIERTE ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Da die Entscheidung über Ihre Bewerbung nicht ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung beruht, findet keine automatisierte Entscheidung im Einzelfall im Sinne des Art. 22 DSGVO statt.