



# Baden-Württemberg

DER LANDESBEAUFTRAGTE FÜR DEN DATENSCHUTZ UND DIE INFORMATIONSFREIHEIT

Datum 21. September 2022

Aktenzeichen: 0305.3

## Stellenausschreibung

Bei der Dienststelle des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg (LfDI) ist in der Abteilung 1 „Zentraler Service“ ab sofort ein **Dienstposten im höheren Dienst** zu besetzen:

**Volljurist\*in (w/m/d), unbefristet in Teilzeit (50 %), Kennziffer 18-2022**

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz kontrolliert bei den öffentlichen Stellen des Landes Baden-Württemberg sowie bei den nichtöffentlichen Stellen mit Sitz in Baden-Württemberg die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz. Außerdem nimmt er die Aufgabe des Landesbeauftragten für die Informationsfreiheit wahr. Die Dienststelle des LfDI hat aktuell ca. 75 Mitarbeitende und ist eine unabhängige, nur dem Gesetz unterworfenen oberste Landesbehörde. Der Dienstsitz ist Stuttgart.

### Der Tätigkeitsbereich umfasst insbesondere:

- Rechtliche Angelegenheiten der Abteilung 1 von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere zu Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht
- Verhandlung und Abschluss von Dienstvereinbarungen
- Bearbeitung von Landtagsanfragen sowie Ressortbeteiligungen
- Verhinderungsstellvertretung der Abteilungsleitung 1 „Zentraler Service“ (mit den Sachgebieten „Organisation, IuK, Innerer Dienst“, „Personal“ sowie „Finanzen, Reisestelle, Bücherei“) inkl. Stellvertretung Beauftragte\*r für den Haushalt

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

### Das Anforderungsprofil:

- Beide juristische Staatsexamina mit mindestens 6,5 Punkten bestanden

Lautenschlagerstraße 20 · 70173 Stuttgart · Telefon 0711 615541-0 · Telefax 0711 615541-15

poststelle@lfdi.bwl.de · poststelle@lfdi.bwl.de-mail.de

www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de · PGP Fingerprint: E4FA 428C B315 2248 83BB F6FB 0FC3 48A6 4A32 5962

- Fähigkeit zur Analyse und Bewertung komplexer juristischer Sachverhalte, Vertrautheit mit der Präsentation von Arbeitsergebnissen, rasche Auffassungsgabe, eigenständige, zügige und sorgfältige Arbeitsweise, Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Entscheidungsfreude und eine gute und adressatengerechte sowie überzeugende schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Vorteilhaft sind sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch in einer weiteren Fremdsprache
- Versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Verwaltungserfahrung ist von Vorteil, idealerweise auch Erfahrung in Querschnittsthemen. Die Stelle ist aber auch für den Berufseinstieg geeignet

#### **Unser Angebot:**

- Die Einstellung erfolgt abhängig von den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des TV-L bis Entgeltgruppe 13 TV-L
- Familienfreundliche und flexible Arbeitsbedingungen
- Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien, kurze Kommunikationswege und ein hilfsberechtigtes Kollegium
- Ein eigenverantwortliches Aufgabengebiet mit Raum für eigene Ideen und Engagement
- Moderne Diensträume, die verkehrsgünstig in der Stuttgarter Innenstadt liegen, sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung des JobTicket BW

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Interessierte werden gebeten, sich

**bis spätestens 27. Oktober 2022**

mit den üblichen Unterlagen schriftlich, versehen mit dem Hinweis „Vertrauliche Personalsache“, beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Herrn Dr. Stefan Brink, Lautenschlagerstraße 20, 70173 Stuttgart, zu bewerben, alternativ per E-Mail (idealerweise verschlüsselt) an [Personal@fdi.bwl.de](mailto:Personal@fdi.bwl.de). Für Rück-

fragen wenden Sie sich bitte an Frau Hess unter der Telefonnummer 0711/615541-31.

Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden. Wir empfehlen daher, bei einer postalischen Bewerbung keine Bewerbungsmappen zu verwenden und nur Kopien von Urkunden, Zeugnissen usw. einzureichen. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Die Informationen bei Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DSGVO können unserer Homepage, Bereich „Arbeiten in der Dienststelle des LfDI“ entnommen werden.