

# Öffentliche Ausschreibung

Bei der Stadt Prenzlau ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**  
zunächst befristet bis zum 30.06.2026 die Teilzeitstelle  
**„SB Sekretariat/Betreuungsverträge“** (m/w/d)  
zu besetzen.

Die Stelle „SB Sekretariat/Betreuungsverträge“ ist dem „Amt für Bildung, Sport und Soziales“ zugeordnet und damit dem Geschäftsbereich des 1. Beigeordneten zugehörig.

## Zu den Arbeitsaufgaben der Stelle zählen vordergründig:

- Sekretariatsaufgaben
  - Wahrnehmen aller allgemeinen Sekretariatsaufgaben (z. B.: Postein- und -ausgänge, Telefondienst, Verwaltung / Bestellung Büromaterial, Archivierung)
  - Protokollierung von Dienstberatungen/Leiterinnen-Tagungen
- Betreuungsverträge
  - Bearbeitung aller Vorgänge rund um die Betreuungsverträge der Kinder, welche in der Kindertagesstätte „Freundschaft“ betreut werden bzw. in Vertretung für die anderen städtischen Betreuungseinrichtungen
- Aufgaben im Bereich Soziales / Beiratsarbeit (Seniorenbeirat und Beirat für Menschen mit Behinderung)
  - Vorbereitung und Organisation der Ehrungen von besonderen Alters- und Ehejubiläen sowie von Glückwunschsendungen
  - administrative Koordinierung des Seniorenbeirats sowie des Beirats für Menschen mit Behinderung
  - Mitwirkung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen der Beiräte

## Was sollten Sie als Mindestanforderungen mitbringen?

- Berufsabschluss im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (z. Bsp.: Verwaltungsfachangestellte/r etc.) bzw. mindestens gleichwertigen Ausbildungs-/ Studienabschluss
- gute Rechtsanwendungsfähigkeiten
- routinierter Umgang mit MS-Office-Produkten (mindestens Word und Excel)
- koordinierte ruhige Arbeitsweise auch in unvorhersehbar kurzfristig wechselnden Arbeitsanforderungen
- sachkompetente, gewissenhafte, strukturierte Aufgabenwahrnehmung
- gutes Kommunikationsvermögen in deutscher Sprache in Wort und Schrift (mindestens auf dem Sprachniveau C1)
- diskrete, verschwiegene Persönlichkeit
- flexible, engagierte Arbeitsweise
- freundliches, serviceorientiertes Auftreten

**Entgelt:** Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 6** TVöD-VKA bewertet.

**Arbeitszeit:** **35 Wochenstunden** (regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit)

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) findet Anwendung.

**Bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, wie u. a.:**

- einem aussagekräftigen Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf
- Nachweise zum Ausbildungs-/Studienabschluss
- vorhandene Arbeitszeugnisse

**bis zum 06.07.2025** bei der **Stadt Prenzlau**  
**Personalwesen**  
**Am Steintor 4**  
**17291 Prenzlau**

Gerne können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auch per E-Mail (eine Datei, im PDF-Format, max. 20 MB) an [personalwesen@prenzlau.de](mailto:personalwesen@prenzlau.de) richten.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

gez.  
Hendrik Sommer  
Bürgermeister

## **Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten (Artikel 13 DS-GVO)**

Seit dem 25. Mai 2018 gilt mit der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) ein neuer Rechtsrahmen für den Datenschutz in Deutschland und in der Europäischen Union.

Daher werden Sie auf Folgendes hingewiesen:

Soweit es für das Stellenbesetzungsverfahren erforderlich ist, werden Ihre Bewerberdaten, insbesondere bezogen auf Anforderungen der zu besetzenden Stelle, manuell bzw. automatisiert verarbeitet (d. h. erhoben, erfasst, geordnet, gespeichert und übermittelt; vgl. Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe c und e und Artikel 4 Nr. 2 DS-GVO).

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Datenerhebung im Rahmen des Bewerberauswahlverfahrens bzw. des Einstellungsverfahrens zu.

Sofern das Auswahlverfahren beendet ist, erhalten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ausnahme des Bewerbungsanschreibens zurück. Entsprechend der empfohlenen Aufbewahrungsfristen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) wird der dazugehörige Vorgang aufbewahrt und anschließend vernichtet/gelöscht.

Innerhalb der vorstehend genannten Fristen besteht kein **Recht auf Löschung** nach Art. 17 DS-GVO.

Wenn Sie eine **Auskunft** zu den zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten wünschen, wenden Sie sich bitte an die Datenschutzbeauftragte (Artikel 15 DS-GVO).

Wenn Sie feststellen, dass zu Ihrer Person gespeicherte Daten fehlerhaft oder unvollständig sind, steht Ihnen ein Recht auf **Berichtigung** zu (Artikel 16 DS-GVO).

Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, können Sie die Löschung oder **Einschränkung der Verarbeitung** Ihrer Daten verlangen sowie **Widerspruch** gegen die Verarbeitung einlegen (Artikel 17, 18 und 21 DS-GVO).

Wenn die Datenverarbeitung mithilfe eines automatisierten Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein **Recht auf Datenübertragbarkeit** zu (Artikel 20 DS-GVO).

Sollten Ihre personenbezogenen Daten aufgrund Ihrer ausdrücklichen **Einwilligung** verarbeitet (d. h. insbesondere erhoben) worden sein, können Sie diese Einwilligung jederzeit nach Art. 7 Abs. 3 DS-GVO widerrufen.

Sollten Sie mit der von ihr vorgenommenen Erhebung/ Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sein, können Sie sich mit einer **Beschwerde** an die Landesdatenschutzbeauftragte als Aufsichtsbehörde wenden.

### Verantwortlicher:

*Sachgebietsleiter Personal*

*Stadt Prenzlau, Am Steintor 4, 17291 Prenzlau*

*Tel.: 03984 75-130, Fax: 03984 75-192, E-Mail: [personalwesen@prenzlau.de](mailto:personalwesen@prenzlau.de)*

### behördliche Datenschutzbeauftragte:

*Die Datenschutzbeauftragte der Stadt Prenzlau*

*Am Steintor 4, 17291 Prenzlau*

*Tel.: 03984 75-134, Fax: 03984 75-191, E-Mail: [datenschutz@prenzlau.de](mailto:datenschutz@prenzlau.de)*

### Landesdatenschutzbeauftragte:

*Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht*

*Stahnsdorfer Damm 77; 14537 Kleinmachnow;*

*Tel.: 033203 356-0, Fax: 033203 356-49, E-Mail: [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)*