Stellenausschreibung

Die Stadt Fehmarn (Kreis Ostholstein), mit ca. 13.500 Einwohnern, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens jedoch zum 01.01.2027, für ein Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit eine

Sachbearbeitung (w/m/d) für den Bereich der Hafenbehörde

im Fachbereich Bauen und Häfen. Für diese Tätigkeit wird eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a TVöD gezahlt (zwischen 3.658,61 € und 4.979,97 €). Die Stelle ist bis zum 31.12.2032 befristet.

Die Hafenbehörde nimmt vielfältige hoheitliche Aufgaben zur Gewährleistung eines sicheren, ordnungsgemäßen und umweltgerechten Hafenbetriebes wahr. Hierzu gehören insbesondere die Überwachung der Hafenbetriebe, die Umsetzung hafenrechtlicher Vorschriften sowie die Gefahrenabwehr im land- und wasserseitigen Hafenbereich.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Hafenaufsicht und Gefahrenabwehr: Unterstützung und eigenständige Durchführung der land- und wasserseitigen Hafenaufsicht sowie Überwachung der Einhaltung hafenrechtlicher und sicherheitsrelevanter Vorschriften.
- Vollzugskontrollen: Durchführung von Kontrollen in den Häfen der Stadt Fehmarn, Feststellung und Dokumentation von Regelverstößen sowie Nachverfolgung festgestellter Mängel.
- Genehmigungsverwaltung: Bearbeitung von Anträgen und Vorgängen im Zusammenhang mit hafenbehördlichen Genehmigungen und Erlaubnissen sowie Vorbereitung entsprechender Verwaltungsentscheidungen.
- Gefahrgutüberwachung: Überwachung der Einhaltung der Vorschriften für den Transport und Umschlag gefährlicher Güter unter Berücksichtigung der einschlägigen nationalen und internationalen Regelwerke, insbesondere ADR und IMDG-Code.
- Umwelt- und Gewässerschutz: Überwachung der Einhaltung umweltrechtlicher Anforderungen im Hafenbereich, insbesondere hinsichtlich der Verhütung von Meeresverschmutzungen nach den MARPOL-Regelungen.
- Verkehrsüberwachung: Überwachung der Einhaltung der geltenden Verkehrs- und Benutzungsregelungen innerhalb der Hafenanlagen.
- Verwaltungsverfahren: Eigenständige Bearbeitung von hafenbehördlichen Sachverhalten, Erstellung von Anhörungen, Vermerken, Bescheiden und sonstigen Verwaltungsschreiben im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten.
- Widerspruchsverfahren: Bearbeitung von Widerspruchsverfahren sowie Zusammenstellung und rechtliche Aufbereitung der erforderlichen Sachverhalte.
- Rechtsanwendung: Anwendung und Umsetzung der einschlägigen internationalen, europäischen, bundes- und landesrechtlichen Vorschriften sowie des Ortsrechts der Stadt Fehmarn.
- Stellungnahmen und Berichte: Erstellung fachlicher Stellungnahmen, Sachstandsberichte und Entscheidungsvorlagen für die Leitung der Hafenbehörde und andere Verwaltungsbereiche.

- Krisen- und Gefahrenmanagement: Mitwirkung bei der Bewertung von Gefahrenlagen, der Überwachung meteorologischer Entwicklungen sowie der Vorbereitung geeigneter Maßnahmen zur Gefahrenabwehr.
- Zusammenarbeit mit Hafenakteuren: Kommunikation und Abstimmung mit Hafenbetreibern, Hafenmeistern, Schifffahrt, insbesondere Fachbehörden, Unternehmen und weiteren Beteiligten.
- Dokumentation und Organisation: Pflege der hafenbehördlichen Vorgangs- und Genehmigungsverwaltung, Dokumentation von Kontrollen sowie Mitwirkung bei der Weiterentwicklung interner Arbeitsabläufe.

Die Aufgaben werden eigenständig im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten und in enger Abstimmung mit der Leitung der Hafenbehörde wahrgenommen. Es handelt sich um eine neu geschaffene Stelle. Eine umfassende und nachhaltige Einarbeitung ist gewährleistet.

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Sie verfügen über:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene Ausbildung
- Interesse an hafenrechtlichen, schifffahrtsrechtlichen und sicherheitsrechtlichen Fragestellungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in internationale und nationale Regelwerke, insbesondere Gefahrgutrecht, Hafensicherheitsrecht und Umweltschutzrecht
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke im Umgang mit unterschiedlichen Behörden, Unternehmen und Hafenakteuren
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV - Kenntnisse im Bereich MS Office sowie in Fachanwendungen (u.a. GIS Programm, H&H proDoppik) oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen
- Führerschein der Klasse B.

Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.
- zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind Teilzeitmodelle möglich
- flexible Arbeitszeitgestaltung unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten
- einen technisch gut ausgestatteten Arbeitsbereich
- ein motiviertes und kollegiales Team
- attraktive und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- nach dem erfolgreichen Abschluss der Probezeit besteht die Möglichkeit, zumindest teilweise im Homeoffice tätig zu sein
- die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- die Zahlung einer Jahressonderzahlung sowie ein jährliches Leistungsentgelt
- die Teilnahme an Corporate Benefit
- die Beschäftigung in einer attraktiven Stadt mit hoher Lebensqualität in einer

der schönsten Urlaubsregionen Deutschlands

Die Stadt Fehmarn verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern auf der Grundlage des Frauenförderplans. Da die Stadt Fehmarn eine Erhöhung des Frauenanteils anstrebt, werden qualifizierte Frauen ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Ebenso werden Schwerbehinderte bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermines **bis zum 11. Dezember 2026** an die Stadt Fehmarn, Personalabteilung, Burg auf Fehmarn, Am Markt 1, 23769 Fehmarn oder bevorzugt per E-Mail an personalabteilung@stadtfehmarn.de.

Die Vorstellungsgespräche sollen voraussichtlich am 17. Dezember 2026 stattfinden. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Lafrenz (Teamleiterin Hafenbehörde) selbstverständlich gerne zur Verfügung (Telefon 04371 / 506 - 612 oder E-Mail: l.lafrenz@stadtfehmarn.de).

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer angegebenen persönlichen Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl sowie in die Speicherung Ihrer Daten für die Dauer des Auswahlverfahrens ein. Bitte übersenden Sie keine Originale, Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt und nach Ablauf aller Anfechtbarkeitsfristen vor Ort datenschutz-konform entsorgt bzw. gelöscht. Ihre Einwilligung können Sie gem. Art. 7 Abs. 3 DGSVO jederzeit widerrufen.

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, von der Stadt Fehmarn nicht erstattet werden.

Fehmarn, den 25. November 2026

Stadt Fehmarn

Jörg Weber
Bürgermeister