



**Arbeiten Sie mit uns gemeinsam in einem motivierten und engagierten Team  
für die Grüne Branche!**

Die Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen sucht für die Stabsstelle Kontrolle Düngerecht in Münster zum 01.10.2026 eine/n

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d) Düngerecht**

Die Düngeverordnung regelt die Anwendung von Düngemitteln, Bodenhilfsstoffen, Kultursubstraten und Pflanzenhilfsmitteln nach den Grundsätzen der guten fachlichen Praxis beim Düngen in Deutschland. Ziel der Düngeverordnung ist es, stoffliche Risiken durch die Anwendung von Düngemitteln, Bodenhilfsstoffen, Kultursubstraten und Pflanzenhilfsmitteln auf landwirtschaftlich genutzten Flächen und auf anderen Flächen zu verringern. Die Düngeverordnung basiert auch auf der Nitratrichtlinie und ist somit im Rahmen der Konditionalität (Förderrecht) relevant. Als Sachbearbeiter/in sind Sie für die rechtssichere Anwendung und Umsetzung der düngerechtlichen Vorschriften verantwortlich.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie klären Grundsatzfragen zur Umsetzung der düngerechtlichen Vorschriften: Düngegesetz, Düngeverordnung, Bundesverbringensverordnung, Wirtschaftsdüngernachweisverordnung NRW etc.
- Sie bearbeiten Ordnungswidrigkeiten- und Ordnungsverfahren und führen Einspruchsverfahren inkl. Teilnahme an Gerichtsterminen durch.
- Sie wirken bei der Umsetzung der Bundesverbringensverordnung und der Wirtschaftsdüngernachweisverordnung NRW mit.

### **Was Sie mitbringen:**

- Sie bringen die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Bachelor of Laws oder Diplom-Verwaltungswirt/in FH) bzw. Verwaltungslehrgang II oder eine andere einschlägige Qualifikation mit rechtlichem oder ökonomischem Schwerpunkt (z. B. abgeschlossenes erstes juristisches Staatsexamen oder abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts im Studiengang öffentliche Verwaltung) zum Zeitpunkt der Einstellung mit.
- Sie verfügen idealerweise über anwendungsbereite Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenrechts sowie im Düngerecht.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und mit hoher Eigeninitiative und setzen Prioritäten sicher.
- Sie behalten auch bei wechselnden Anforderungen den Überblick, organisieren sich gut und halten Fristen zuverlässig ein.
- Sie kommunizieren klar, adressatengerecht und treten sicher auf – auch im Team. Teamgeist und Kommunikationsstärke/Freude an kundenorientiertem Arbeiten sowie ein offener Austausch im Kollegium zeichnen Sie aus.
- Das Arbeiten mit Microsoft Office ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über einen Führerschein der Klasse B.

## Wir bieten Ihnen:

- Es handelt sich um eine befristete Stelle für die Dauer der Elternzeit der jetzigen Stelleninhaberin, längstens bis zum 12.01.2028. Im Anschluss besteht ggf. die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung in Teilzeit.
- Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) dotiert.
- Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und daher auch für Teilzeitkräfte geeignet. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht.



flexible Arbeitszeiten



umfassende Fort- und Weiterbildung



E-Learning



30 Tage Urlaub



zusätzliche Altersvorsorge über die VBL



Sozialraum



Gute ÖPNV-Anbindung



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Homeoffice

## Job kompakt:



Bewerbung über Website



Besetzung zum  
01.10.2026



in Münster

Sie bringen die Bereitschaft und die Fähigkeit mit, teamorientiert, selbständig und innovativ zu arbeiten und sich in fremde und neue Sachverhalte einzuarbeiten? Sie wollen in einem modernen und familienfreundlichen Dienstleistungsunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien arbeiten?

### Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Für Vorabinformationen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an:

- Dennis Neuschildkamp, Telefon: 0251 2376-691, E-Mail: [dennis.neuschildkamp@lwk.nrw.de](mailto:dennis.neuschildkamp@lwk.nrw.de)

Zur Klärung personalrechtlicher Fragen wenden Sie sich bitte an:

- Carolin Volks, Telefon: 0251 2376-643, E-Mail: [carolin.volks@lwk.nrw.de](mailto:carolin.volks@lwk.nrw.de)

### Werden Sie Teil des Teams!

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss-/Arbeitszeugnisse, Zertifikate/Nachweise) **bis zum 28.05.2026 ausschließlich** über das Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen (Anforderungsnummer 3277) ein.

Den Zugang zum Bewerbermanagementsystem der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen erhalten Sie über die Stellenanforderung unter <https://www.landwirtschaftskammer.de/wir/stellen> oder direkt unter <https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareer?jobId=3277&company=LandwirtschP>.

