



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Ordnung und Sicherheit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Fahrerlaubnisrecht (m/w/d)

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 6 TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Pflichtumtausch aller Fahrerlaubnisse die vor 19.01.2013 ausgestellt sind in EU-Kartenführerscheine bis zum 19.01.2033, u.a.

- unbefristete Kartenführerscheine in befristete EU-Kartenführerscheine bis spätestens 19.01.2033
- bei Änderungen von unbefristeten Kartenführerscheinen (u.a. Erweiterung, Verlängerung, Ersatzführerschein)
- vorherig auf Antragstellung
- Information und Beratung der Antragsteller/Inhaber über den Umtausch (Anpassung der Klassen mit ggf. rechtliche Folgen bzw. Veränderungen)
- ggf. Ermitteln der Fahrerlaubnisbesitzstände sowie abschließende Feststellung der Fahrerlaubnisbesitzstände
- Auskunfts- und Mitteilungsverfahren - Fahreignungsregister, Zentrales Fahrerlaubnisregister, Bundeszentralregister, Gewerbezentralregister
- Abnahme eidesstattlicher Versicherungen
- digitalisierte Erstellung des Führerscheins zur Erteilung und Festsetzung der Auslagen und Gebühren
- Sicherung und Einpflegen der Daten im jeweiligen Register

2. Bearbeitung von Anträgen zur Erteilung, Erweiterung und Verlängerung einer Fahrerlaubnis sowie Anträgen „Begleitetes Fahren mit 17“, u.a.

- Beratung der Antragsteller
- Annahme und Prüfung der Anträge
- Auskunfts- und Mitteilungsverfahren - Fahreignungsregister, Zentrales Fahrerlaubnisregister, Bundeszentralregister, Gewerbezentralregister u.a.
- Abnahme eidesstattlicher Versicherungen
- Prüfung der Erteilungsvoraussetzungen des Bewerbers für die Fahrerlaubnis
- Erstellen und Erteilen von Prüfaufträgen an DEKRA

- Feststellung der Fahrerlaubnisbesitzstände und Zuerkennung der Berechtigungen, Anordnungen von Auflagen, Beschränkungen und Fristen
 - bei Eintragung der Schlüsselzahl 95 - Prüfung der Nachweise gemäß Berufskraftfahrerqualifizierungsgesetz (BKrFQG) bzw. Verordnung (BKrFQV)
 - Prüfung der Eignung der Begleitpersonen; ggf. Ablehnung
 - digitalisierte Erstellung des Führerscheins zur Erteilung und Festsetzung der Auslagen und Gebühren
 - Sicherung und Einpflegen der Daten im jeweiligen Register
- 3. Erfassen, Zuordnen und Einpflegen der Fahrerlaubnis-Daten des örtlichen Fahrerlaubnisregisters in das elektronische örtliche FER und Überführung der bereinigten und aktualisierten Daten in das Zentrale Fahrerlaubnisregister (ZFER) bzw. Fahreignungsregister (FAER), u.a.**
- Erfassen, Zuordnen und Bereinigen der urschriftlich vorliegenden personenbezogenen Fahrerlaubnisdaten
 - Einpflegen der Daten in das elektronische örtl. FER sowie Archivierung der digitalisierten Unterlagen
 - Aktualisierung und Pflege der positiv und/oder negativ Daten für das ZFER bzw. FAER
- 4. Auskunftersuchen / Registrierungen, u.a.**
- Auskünfte aus dem örtlichen Fahrerlaubnisregister auf Ersuchen anderer Fahrerlaubnisbehörden, Polizei und anderer Ermittlungsbehörden sowie Gerichten
 - Registrierung eingehender Mitteilungen von Staatsanwaltschaften über Verurteilungen und die Festsetzung isolierter Sperrfristen für Personen, die noch zu keiner Zeit im Besitz einer amtlichen Fahrberechtigung waren
 - zentrales Erfassen, Zuordnen und Bereinigen der vorliegenden Onlineanträge im Fahrerlaubniswesen
- 5. Verwaltungsverfahren nach dem Fahreignungs-Bewertungssystem (FAER), u.a.**
- Erfassen der im FAER eingetragenen Tatbestände
 - Bewerten der Straftaten und Ordnungswidrigkeiten nach Rechtsverordnung
 - Festlegung der zu ergreifenden Maßnahmen für die abgestuften Maßnahmen: Ermahnung, Verwarnung
- 6. Antragsprüfung / Terminvergabe / Auskünfte, u.a.**
- Sichtung und Erfassung von Anträgen nach Plausibilität und Vollständigkeit; ggf. Nachforderungen auf Antragsergänzung
- 7. Erteilung oder Verlängerung einer Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung**
- 8. Ausstellen von Ersatzführerscheinen nach Verlust, Diebstahl, Namensänderung, Ablauf der Gültigkeit etc.**

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- gründliche Rechtskenntnisse, insbesondere StVG, FeV, GebOSt, AllGO LSA und Gebührensatzung des Landkreises
- anwendungsspezifische Teilkenntnisse zu: VwVfG, StVO, StVZO, Verwaltungsvorschriften des Landes Sachsen-Anhalt, Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen des Landkreises, DSG LSA, Haushalt- und Kassenrecht
- hohe Belastbarkeit
- Flexibilität und Koordinationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- kompetentes und sicheres Auftreten
- Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- gute PC-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **14. August 2025** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 25. Juli 2025