



## Stellenausschreibung

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

### **Sachbearbeiter Ermittlungs- und Vollzugsdienst (m/w/d)**

befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist - vorbehaltlich der endgültigen Eingruppierung - mit Entgeltgruppe 8 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 sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

- 1. Unterstützung von Kontroll- und Ermittlungstätigkeiten und Vollzug ordnungs- und bußgeldrechtlicher Maßnahmen, im Bereich der Schulpflicht, des Jugendschutzes und der illegalen Abfallbeseitigung, u. a.**
  - Unterstützung bei der Durchführung von Maßnahmen der Ermittlungen
  - Anhörung von Zeugen und Sachverständigen
  - Anhörung von Betroffenen/ Beteiligten
  - Mitwirkung Würdigung des ermittelten Sachverhaltes (tatsächlich und rechtlich) und verfahrensverwertbare Dokumentation (Feststellungsvermerke)
  - Mitwirkung bei Gefahrenabwehrmaßnahmen, Zwangsmittel
- 2. Aufenthaltsermittlungen von Personen, Ermittlungen von Fahrzeugführern bei Verkehrs-Ordnungswidrigkeiten und in Folge auch die Durchführung behördlicher Zustellungen straßenverkehrsrechtlicher Bescheide und Schreiben in der Zuständigkeit der Abteilung**
- 3. Vollzug straßenverkehrsrechtlicher Entscheidungen und weiterer Maßnahmen, u. a.**
  - Prüfung/Bearbeitung und Vollstreckung durch Vollziehung der Anordnungen zur Betriebsuntersagung von Fahrzeugen nach Fahrzeugzulassungsverordnung und/oder Kraftfahrzeugsteuergesetz
  - Sicherstellung von Führerscheinen und Abnahme eidesstattlicher Versicherungen über etwaige Verluste von Dokumenten hierzu Einleitung von Maßnahmen wegen Nichtentrichtung der Kfz- Steuer
- 4. Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren, u. a.**
  - Entscheidung über Eröffnung, Form und Umfang des Verfahrens
  - Leitung der Ermittlungen im Benehmen mit Fachdiensten/ externen Behörden
  - Würdigung des ermittelten Sachverhaltes (tatsächlich und rechtlich)
  - Anhörung von Zeugen und Sachverständigen sowie Betroffenen/Beteiligten
  - Entscheidung über die Gebotenheit der Ahndung am konkreten Einzelfall
  - Fertigung des Verwarn-, Bußgeld oder Einziehungsbescheides

## **5. Bedarfsorientierte Übernahme von Aufgaben im Publikumsverkehr für die Bereiche Fahrerlaubnisbehörde und Kfz-Zulassungsstelle, u. a.**

- Publikumsverkehr Zulassungsbehörde u. a.: Entgegennahme und Prüfung der Anträge und Unterlagen
- Zuteilung, Abstempeln und Ausgabe amtlicher Kennzeichen, Durchführung von Zulassungen, Abmeldungen und Umschreibungen sowie Ausgabe der Fahrzeugpapiere, Terminvergabe
- Publikumsverkehr Fahrerlaubnisbehörde u. a.: Bearbeitung von Anträgen zur (Erst)- oder (Neu)Erteilung, Erweiterung und Verlängerung einer Fahrerlaubnis sowie Anträgen „Begleitetes Fahren mit 17“; Erfassung, Zuordnung und Einpflegen der Fahrerlaubnis-Daten des örtlichen Fahrerlaubnisregisters in das elektronische örtl. Fahrerlaubnisregister, Terminvergabe

### **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, FZV, FEV, jeweils einschließlich erlassener Verordnungen und Richtlinien; GebOSt, AllGO LSA, OZG, OWiG, StPO, StGB BGB, VwVfG, SchwarzArbG, GewO, HwO, SchulG LSA, JuSchG
- persönliche Kompetenz, insbesondere Flexibilität; strukturiertes, sorgfältiges und verantwortungsvolles Denken und Handeln
- Sachlichkeit im Auftreten gegenüber dem Bürger
- Ausgeprägte PC-Kenntnisse (insbesondere MS Word, Excel)
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- 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 **26. März 2026** vorzugsweise elektronisch an [personalamt@landkreis-wittenberg.de](mailto: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, 6. März 2026