



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Gesundheit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Infektionsschutz (m/w/d)

befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung 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. Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung auf Menschen übertragbarer Krankheiten nach Infektionsschutzgesetz (IfSG), u. a.

- Entgegennahme und Auswertung von Meldungen und Laborbefunden meldepflichtiger Erkrankungen nach IfSG
- Durchführung von Ermittlungen
- Anordnung von Maßnahmen nach dem IfSG zur Gefahrenabwehr und Eindämmung von Ausbruchsgeschehen inkl. Koordinierung von Testungen und Zusammenarbeit mit der zentralen Bußgeldstelle bei Verstößen gegen das IfSG
- Dokumentation unter Anwendung von Fachsoftware (u.a. SurvNet und Micropro Health)
- Beratung von Bürgern und Einrichtungsleitungen

2. Verwaltungsaufgaben für die Abteilung Infektionsschutz, u. a.

- Führen der Bestandsübersicht, Bedarfsplanung und Beschaffung medizinischer und diagnostischer Materialien
- Mitwirkung bei der Redaktion der Homepage, des Chatbots und des BUS-Systems für den Fachdienst Gesundheit nach Vorgabe
- administrative Unterstützung nach Vorgabe (u.a. Erstellung und regelmäßige Überarbeitung von (seriellen) Anschreiben, Informationsmaterialien und FAQs, Pflege von Datenbanken, Mitwirkung an der Aktualisierung des Seuchenalarmplans, Mitwirkung bei der Erstellung von Ablaufdokumentationen zu Fachsoftwares und Office-Anwendungen)

3. Bearbeitung der Meldungen von Unternehmen und Einrichtungen nach § 20 Abs. 8 ff. IfSG (Masernschutzgesetz), u.a.

- Sichtung und Plausibilisierung der im Meldeportal eingegangenen Meldungen der Unternehmen / Einrichtungen, Datenbankpflege

- Kontrolle von Impf- und Immunitätsnachweisen nach Vorgabe
- Erstellung von Bescheiden und sonstigen Schreiben in Absprache mit dem fachlich Vorgesetzten
- Beratung von Einrichtungs- und Unternehmensleitungen, Weiterleitung schwieriger Fragestellung an den fachlichen Vorgesetzten

4. Durchführung von Belehrungen nach § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) zum gewerblichen Umgang mit Lebensmitteln, u.a.

- organisatorische und inhaltliche Vorbereitung der Belehrungen, u.a. Sicherstellung der Onlineterminvergabe und Unter-Administration des Onlinedienstes zur Belehrung
- eigenständige Durchführung der Belehrungen in Präsenz
- Ausstellung des Gesundheitspasses und Dokumentationsaufgaben inkl. Umgang mit Ticketsystem

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Hygienekontrolleur oder vergleichbarer Abschluss oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung im medizinischen Bereich mit Berufserfahrung oder Weiterbildung im Bereich Hygiene
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Nachweis Masernimpfschutz gemäß § 20 Absatz 8 IfSG vor der Einstellung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des IfSG
- sehr gutes EDV-Verständnis, sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint, sehr gutes Verständnis der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- kooperative Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- 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 **23. April 2026** 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 beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 3. April 2026