



## Stellenausschreibung

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

### **Sachbearbeiter Allgemeines Ordnungsrecht (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeit-Beamtenstelle der Laufbahngruppe 2 (erstes Einstiegsamt), die im Stellenplan mit Besoldungsgruppe A10 ausgewiesen ist.

#### **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, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

#### **1. Schornsteinfegerrecht, u.a.**

- Fachaufsicht über bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger (bBSF)
- Durchführung von Verwaltungsverfahren zur Durchsetzung der handwerklichen Tätigkeiten, einschließlich Vollzug (mit Anwendung von Verwaltungszwang) und Gebühreneinzug
- Durchführung von Verwaltungsverfahren zur Durchsetzung der Feuerstättenschau, einschließlich Vollzug (mit Anwendung von Verwaltungszwang) und Gebühreneinzug
- Durchführung von Verwaltungsverfahren zur Feststellung und Beitreibung rückständiger hoheitlicher Schornsteinfegergebühren
- Entgegennahme von Mängelanzeigen, Mitteilungen über vorläufige Sicherungsmaßnahmen, Anzeigen über anlassbezogene Überprüfungen, ggf. Erlass schriftlicher Ordnungsverfügungen
- Ermittlungen zu Ordnungswidrigkeiten nach Schornsteinfegerrecht
- Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen im Bereich des Schornsteinfegerrechtes

#### **2. Zentrale Widerspruchsbearbeitung für die Abteilung Allgemeines Ordnungsrecht, u.a.**

#### **3. Gewerberecht, u.a.**

- Beratung von Bürgern zur bestehenden oder beabsichtigten Gewerbetätigkeit, insbesondere hinsichtlich Zuständigkeiten, Anzeige- bzw. Erlaubnispflicht, Art des Gewerbes und der Niederlassung
- Erlaubnisverfahren und Überwachung nach Gewerbeordnung
- Wahrnehmung der Fachaufsicht über die Städte des LK Wittenberg als Gewerbebehörden

#### **4. Versammlungsrecht, u. a.**

- Entgegennahme der Anzeigen und Erstellen der Sofortmeldungen an Landesverwaltungsamt; Info an Polizei und betreffende Stadt

- Erteilen der Anmeldebestätigung
  - Führen von Kooperationsgesprächen
  - Abwägung und Entscheidung über Beschränkungsverfügungen unter Berücksichtigung des Grundrechtes auf Versammlungsfreiheit
  - Teilnahme an Versammlungen, auch außerhalb der Dienstzeit
  - Wahrnehmung der operativen Verantwortung bei der Durchführung der Versammlungen
- 5. Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Gesetz über Hilfen für psychisch Kranke (PsychKG LSA), u.a.**
- Anordnung und Vollzug von Unterbringungsmaßnahmen; Antragstellung beim Gericht bzw. vorläufige Einweisung unter Beachtung der Voraussetzungen
- 6. Wahrnehmung der Aufgaben zur Absicherung der Rufbereitschaft im Fachdienst Ordnung und Sicherheit**

### Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 (erstes Einstiegsamt) des allgemeinen Verwaltungsdienstes in Sachsen-Anhalt

### Was erwarten wir?

- Spezielle und fachbezogene Rechts- und Fachkenntnisse, Kenntnisse in der Rechtsanwendung von bundes- und landesrechtlichen Normen einschließlich der Verwaltungs- und Durchführungsvorschriften, insbesondere: VwVfG, VwGO, VwKostG, OWiG, SchfHwG, SchfHwGZustG LSA, BlmschG, KÜO, PsychKG LSA, HeilpraktikerG, VersammIG LSA, SOG LSA
- Flexibilität und Koordinationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- 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
- 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.

Es ist die Vorlage einer aktuellen Regelbeurteilung, sofern nicht vorhanden, in begründeten Ausnahmefällen einer aktuellen Anlassbeurteilung bzw. bei Bewerbern außerhalb des öffentlichen Dienstes eines aktuellen qualifizierten Arbeitszeugnisses erforderlich.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen oder die geforderte Beurteilung den Bewerbungsunterlagen nicht beifügen, 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 **2. Juli 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, 12. Juni 2026