



Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter Kfz-Zulassung/ Haushalt (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 sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Publikumsverkehr der Kfz-Zulassungsbehörde, u. a.

- Prüfung der vorhandenen Fahrzeugdatei (im örtlichen und zentralen Fahrzeugregister)
- Neuzulassungen, Umschreibungen von Gebrauchtfahrzeugen bei Standortwechsel mit und ohne Halterwechsel, Außerbetriebsetzungen, Verschrottungen, sonstige Änderungen wie Technik- und Halterdatenänderungen, Erstellung von Ersatzpapieren, Umkennzeichnung, Wiederinbetriebnahme
- Erteilung von Kurzzeitkennzeichen, Ausfuhrkennzeichen, Saisonkennzeichen und Wechselkennzeichen
- Erstellung von Fahrzeugdokumenten aufgrund einer EG-Typengenehmigung nach der RL 70/156/EWG
- Identitätsprüfung am Fahrzeug
- Vorbereitung der Abnahme zur Erklärung an Eidesstatt

2. Verwaltungstechnische Arbeiten der Zulassungsbehörde, u. a.

- Einleitung von Maßnahmen nach § 15 FZV Mitteilungspflichten
- Einleitung von Maßnahmen wegen Nichtentrichtung der Kfz- Steuer
- Prüfung/Bearbeitung und Überwachung von Maßnahmen bei fehlendem Versicherungsschutz
- Fahndungersuchen an die Polizei
- Betriebsuntersagung von Fahrzeugen im öffentlichen Verkehr
- Amtshilfeersuchen an andere Behörden und Zulassungsstellen
- Erstellung von Gebührenbescheiden

3. Durchführung des Haushaltsplanes für die Abteilung Kfz-Zulassung, u. a.

- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (Buchungsverantwortung, Rechnungsbearbeitung u.a.)
- Berichterstattung (Überwachung des Haushaltsvollzugs, Einhaltung der Haushaltsansätze, Zurbeitern zum Jahresabschluss u.a.)
- Stammdatenpflege, Ein- und Auslieferung von Bürgschaften u.a.

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung bzw. in Institutionen, die öffentlich-rechtliche Aufgaben wahrnehmen
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- gründliche Rechtskenntnisse, insbesondere StVG, FZV, StVO, StVZO, jeweils einschließlich erlassener Verordnungen und Richtlinien; EG-Fahrzeuggenehmigungsverordnung (EGFGV), EGTypV, AusnahmeVOen zur StVZO, PflVG, GebOSt, VwVfG, VwGO, Leitfäden des KBA und des GDV
- anwendungsspezifische Teilkenntnisse zu: Kfz-ZulVorG, KraftStG 2002, KraftStDV, BDSG, DSGVO, BGB
- persönliche Kompetenz, insbesondere Flexibilität; strukturiertes, sorgfältiges und verantwortungsvolles Denken und Handeln
- Sachlichkeit im Auftreten gegenüber dem Bürger
- Computerkenntnisse und -erfahrungen
- 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 **2. Juli 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, 12. Juni 2026