



Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle des/der

Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (m/w/d) Ordnungswidrigkeiten

zu besetzen.

Beschreibung der Arbeitsaufgaben: *)

Fachliche und organisatorische Aufgaben

für folgende wesentliche Arbeitsbereiche:

- Ruhenden Straßenverkehr überwachen, Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Erteilung von gebührenpflichtigen Verwarnungen, Bearbeitung des komplexen Vorgangs
- Kontrolle und Durchsetzung der Straßenreinigungssatzung (Reinigungs- und Winterdienstpflichten)
- Ermittlungstätigkeiten als Verfolgungsbehörde im ordnungsrechtlichen Außendienst
- Kontrolltätigkeiten nach Auftrag Innendienst (Abfallablagerungen, Alltagslärm, Aufenthaltsermittlung nach Melderecht)
- Vor-Ort-Beantwortung allgemeiner Bürgeranfragen und Aufnahme von ordnungsrechtlichen Sachverhalten
- Kontrolle und Durchsetzung der Gefahrenabwehrverordnung (Verhaltenspflichten)
- Anfertigung von Sachverhaltsschilderungen und Ermittlungsberichten
- Abwicklung der Kassenangelegenheiten der oben genannten Tätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Praktische Berufserfahrung in der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und gute ordnungsrechtliche Kenntnisse bei der Durchführung von Verwaltungsverfahren sind von Vorteil
- Wochenenddienste, insbesondere in den Sommermonaten sind verpflichtend
- Teilnahme an der ordnungsbehördlichen Rufbereitschaft ist verpflichtend
- Freundliches, kundenorientiertes Auftreten und Durchsetzungsvermögen in Konfliktsituationen
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Führerscheinklasse B

wöchentliche Arbeitszeit:

Die Stelle soll mindestens 20 Wo.-Std. umfassen
Bitte nehmen Sie in Ihrer Bewerbung auf die
gewünschte wöchentliche Arbeitszeit Bezug.

Arbeitsort:

Einheitsgemeinde Arendsee (Altmark)

Vergütung:

Die Eingruppierung erfolgt nach Eignung und
Befähigung bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD.

Ein freundlicher, angemessener Umgang mit dem Publikum und ein repräsentatives Auftreten gehören ebenfalls zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes, ebenso gute lokale und regionale Kenntnisse.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungen bis zum **22.02.2026** unter der **Reg.-Nr. 02/2026** an die Stadt Arendsee (Altmark), Fachbereich I, Team Innere Verwaltung, Am Markt 3, 39619 Arendsee (Altmark) oder per E-Mail: personal@stadt-arendsee.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte ausschließlich mit Anhängen im PDF-Format. E-Mails mit anderen Dateiformaten werden nicht angenommen.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.
Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsende.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozess-Dauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister
09.02.2026

*) keine erschöpfende Aufzählung, es werden nur die wesentlichsten Arbeitsaufgaben genannt.