



Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht frühestmöglich eine/n

Mitarbeiter Ordnungsamt/ Bürgerservice (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit (29,25 Stunden/Woche)

1. Organisatorische Einordnung

Stellenbezeichnung: Sachbearbeitung Ordnungsamt Innendienst/ Bürgerservice

Entgeltgruppe: EG8 TVöD-VKA

Beschäftigungsumfang: 29,25 Wochenstunden Teilzeit

Organisationseinheit: Fachbereich III – Ordnungs- und Bürgeramt

2. Ihr Aufgabenprofil

Sicherheit und Ordnung

allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben

Die Sachbearbeitung trägt wesentlich zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Stadtgebiet Beeskow bei. Im Bereich der allgemeinen ordnungsbehördlichen Aufgaben werden Satzungs- und Verordnungsangelegenheiten bearbeitet, was die Vorbereitung von Änderungen und Neufassungen kommunaler Ordnungssatzungen sowie die rechtliche Prüfung auf Aktualität und Konformität mit übergeordnetem Recht umfasst. Die Bearbeitung allgemeiner ordnungsbehördlicher Angelegenheiten schließt insbesondere Eilmaßnahmen bei unklarer Zuständigkeit ein, bei denen schnelles und rechtssicheres Handeln erforderlich ist. Die Überwachung und Verwaltung der Hausnummerierung im Stadtgebiet gewährleistet die ordnungsgemäße Adressierung und trägt zur Funktionsfähigkeit des Rettungswesens und der Postzustellung bei.

Versammlungs- und Vereinswesen

Im Bereich des Versammlungsrechts nach dem Versammlungsgesetz Brandenburg werden Stellungnahmen zu Anträgen auf Durchführung von Versammlungen und Demonstrationen vorbereitet und an den Landkreis Oder-Spree weitergeleitet. Die Sachbearbeitung prüft die örtlichen Gegebenheiten, mögliche Auflagerfordernisse und koordiniert die Stellungnahmen mit anderen betroffenen Fachbereichen. Bei Versammlungen in geschlossenen Räumen werden eigenständig Verbotserfügungen vorbereitet, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen. Im Vereinswesen erfolgt die Mitwirkung bei Eintragungen von Vereinen ins Vereinsregister durch Prüfung der eingereichten Unterlagen und Weiterleitung an das zuständige Amtsgericht.

Feuer- und Betriebssicherheit

Die Gewährleistung der Feuer- und Betriebssicherheit bei öffentlichen Veranstaltungen stellt einen wichtigen Aufgabenbereich dar. Die Veranlassung der Aufsicht über Veranstaltungen im Freien und Bauten erfolgt durch Koordination mit der Feuerwehr zur Stellung von Feuersicherheitswachen. Genehmigungen für Veranstaltungen im Freien, beispielsweise Osterfeuer oder Sonnenwendfeiern, werden unter Berücksichtigung brandschutzrechtlicher und ordnungsrechtlicher Aspekte bearbeitet. Die Überwachung überwachungsbedürftiger Betriebe und Anlagen erfolgt in

Zusammenarbeit mit den technischen Aufsichtsbehörden.

Sprengstoffangelegenheiten

Anträge auf Genehmigung nichtgewerblicher Feuerwerke werden eigenständig bearbeitet, wobei Sicherheitsaspekte, örtliche Gegebenheiten und Lärmschutzbelange zu berücksichtigen sind. Die Überwachung des Handels mit pyrotechnischen Gegenständen erfolgt insbesondere in der Zeit vor Silvester durch Kontrolle der einschlägigen Verkaufsstellen.

Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutz

Im Bereich des Umweltschutzes werden Beschwerden über Immissionen und Emissionen entgegengenommen und bearbeitet. Bei gewerblichen Verursachern erfolgt die qualifizierte Weiterleitung an die zuständigen Immissionsschutzbehörden, während Lärmbelästigungen und andere Störungen aus dem privaten Bereich eigenständig bearbeitet werden, einschließlich des Erlasses von Ordnungsverfügungen. Die Überwachung nichtgenehmigungsbedürftiger Anlagen nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz gehört ebenso zum Aufgabenspektrum wie die Mitwirkung bei Maßnahmen des Natur- und Landschaftsschutzes.

Fund- und Verfallsachen

Die Verwaltung des Fundbüros stellt einen bürgernahen Servicebereich dar. Anzeigen über verloren gegangene und gefundene Gegenstände einschließlich Tiere werden entgegengenommen und systematisch erfasst. Die ordnungsgemäße Bekanntmachung, Aufbewahrung und Herausgabe von Fundsachen erfolgen nach den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Bei nicht abgeholten Fundsachen wird nach Ablauf der gesetzlichen Fristen die Versteigerung organisiert.

Straßenverkehrsrechtliche Ordnungsaufgaben

Bereich der Straßenverkehrsangelegenheiten erfolgt die allgemeine Beratung und Auskunftserteilung zu verkehrsrechtlichen Fragestellungen. Anträge auf Erteilung von Fahrerlaubnissen verschiedener Klassen werden - entgegengenommen, auf Vollständigkeit geprüft und an die Fahrerlaubnisbehörde des Landkreises weitergeleitet.

Die Bearbeitung von Erlaubnissen zur Sondernutzung öffentlichen Straßenraums über den Gemeindegebrauch hinaus umfasst beispielsweise Baustelleneinrichtungen, Außengastronomie oder Werbeaufsteller- erfolgt in Beeskow allerdings über den Fachbereich I.

Bußgeldangelegenheiten

Die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten bildet einen wichtigen Baustein der Ordnungsverwaltung. Die Sachbearbeitung führt Anhörungen durch, wertet Stellungnahmen aus und bereitet Bußgeldbescheide vor. Die Bearbeitung von Einsprüchen, die Vorbereitung von Akten zur Abgabe an die Staatsanwaltschaft bei Einspruchsverfahren sowie die Überwachung von Zahlungseingängen gehören zum Aufgabenbereich.

Sonstige ordnungsbehördliche Aufgaben

Die Auffangzuständigkeit für verschiedene ordnungsrechtliche Sachverhalte erfordert flexibles und rechtssicheres Handeln. Der Vollzug sonstiger ordnungsrechtlicher Vorschriften umfasst die Durchsetzung von Räum- und Streupflichten, Maßnahmen gegen wildes Plakatieren, die Überwachung des Betretens von Eisflächen sowie Regelungen zur Haltung gefährlicher Tiere. Die Bearbeitung von Obdachlosenangelegenheiten erfordert soziale Kompetenz und umfasst Kontakte zu Gerichtsvollziehern und Vermietern.

Brand- und Katastrophenschutz

Die gelegentliche Mitwirkung im Bereich des Katastrophenschutzes umfasst unterstützende Tätigkeiten bei der Erstellung und Fortschreibung des kommunalen Katastrophenschutzplans. Bei Großschadensereignissen oder im Katastrophenfall kann die Heranziehung zur Mitarbeit im Krisenstab der Stadt erfolgen.

Allgemeine übergreifende Verwaltungsaufgaben

Die allgemeinen Verwaltungsaufgaben umfassen die Erstellung von Statistiken und Berichten für die Fachbereichsleitung und übergeordnete Behörden. Die Pflege und Aktualisierung von Fachdatenbanken und Registern, die Bearbeitung von Anfragen von Bürgern, Unternehmen und anderen Behörden sowie die Mitwirkung bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen sind kontinuierliche Aufgaben.

3. Qualifikationsprofil

Formale Anforderungen

Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene Berufsausbildung. Die sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift wäre ideal für die rechtssichere Formulierung von Bescheiden und Verfügungen. Fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS Office-Anwendungen und idealerweise Erfahrungen mit Fachverfahren der Ordnungsverwaltung, würden die Aufgabenwahrnehmung erheblich erleichtern.

Fachliche Kompetenzen

Wünschenswert sind fundierte Kenntnisse des allgemeinen Ordnungsrechts, insbesondere des Ordnungsbehördengesetzes Brandenburg (OBG) und der einschlägigen Spezialgesetze. Idealerweise bringen Sie Erfahrungen im Verwaltungsverfahrensrecht und Verwaltungsvollstreckungsrecht mit. Von Vorteil wären Kenntnisse im Bereich des Ordnungswidrigkeitenrechts sowie Grundkenntnisse in verschiedenen Rechtsgebieten wie Waffenrecht, Versammlungsrecht, Immissionsschutzrecht und Straßenverkehrsrecht.

Die Fähigkeit zur selbständigen Rechtsanwendung und zur Erstellung rechtssicherer Verwaltungsakte wäre besonders willkommen. Idealerweise können Sie komplexe Sachverhalte juristisch bewerten und bürgerfreundliche, aber rechtlich fundierte Entscheidungen treffen.

Persönliche Kompetenzen

Von Vorteil wäre eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowohl im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern als auch in der behördeninternen und -externen Zusammenarbeit. Idealerweise zeichnen Sie sich durch Durchsetzungsvermögen bei gleichzeitiger Deeskalationsfähigkeit aus. Ein sicheres und verbindliches Auftreten, auch in Konfliktsituationen, wäre wünschenswert.

Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung in einem sich ständig wandelnden Rechtsumfeld und Teamfähigkeit bei gleichzeitiger Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten würden das ideale Profil abrunden.

Zusatzqualifikationen

Besonders willkommen wären ein Führerschein der Klasse B für gelegentliche Dienstfahrten und Ortstermine. Gerne sehen wir auch Erfahrungen in der Anwendung von E-Government-Lösungen und digitalen Verwaltungsprozessen.

Arbeitsorganisation und Rahmenbedingungen

Der Arbeitsplatz ist mit moderner IT-Ausstattung und Zugang zu relevanten Fachdatenbanken ausgestattet. Die Arbeitsorganisation ermöglicht sowohl konzentrierte Bürotätigkeiten als auch gelegentliche Ortstermine zur Sachverhaltsaufklärung. Mobile Arbeitsmöglichkeiten unterstützen die flexible Aufgabenwahrnehmung.

Die Stelle arbeitet fachlich weitgehend selbständig und eigenverantwortlich. Die Zusammenarbeit erfolgt in einem interdisziplinären Team mit Kollegen aus dem Außendienst des Ordnungsamtes, dem Einwohnermeldewesen und anderen Bereichen des Fachbereichs III. Regelmäßige Abstimmungen mit der Fachbereichsleitung gewährleisten die Einbindung in übergeordnete Planungsprozesse.

Die enge Kooperation mit dem Außendienst stellt sicher, dass Innen- und Außendienst sich optimal ergänzen und ein umfassendes Bild der Ordnungslage im Stadtgebiet entsteht. Regelmäßige Dienstbesprechungen und Fallbesprechungen fördern den fachlichen Austausch und die kontinuierliche Qualitätsentwicklung.

Wir bieten:

- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- E-Mobilität Dienstfahrzeuge
- flexible Arbeitszeiten
- persönlich und fachliche Entwicklung durch regelmäßige Fortbildungen
- leistungsgerechte Vergütung entsprechend TVÖD EG 8 einschließlich Jahressonderzahlung/betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) & Kita-Hortbetreuungskosten

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über Abschlüsse und vorhandene Qualifikationsnachweise) bis zum 26.01.2026 ausschließlich an folgende Adresse ein:

Stadt Beeskow

Berliner Straße 30, 15848 Beeskow

oder per Mail (pdf-Format) an personal@beeskow.de

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung/ Anreise zum Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.