

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für den kommunalen Ordnungsdienst (m/w/d)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA (weitere Informationen gibt es [hier](#))
- ✓ Vollzeit/Teilzeit: beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 21.05.2026

Über uns:

Der Kommunale Ordnungsdienst wird in Itzehoe erstmalig eingerichtet und ein Teil der Ordnungsabteilung im Amt für Bürgerdienste sein. Als Mitglied unseres neu aufgestellten Teams tragen Sie maßgeblich dazu bei, die Ordnung und Sicherheit in Itzehoe zu erhöhen. Bei der Kontrolle der gesamten Stadt sind Sie als Doppelstreife unterwegs und überwachen die Einhaltung diverser Gesetze und Vorschriften. Sie sprechen unmittelbar vor Ort Verwarnungen oder Verwarngeld aus oder unterstützen den Innendienst bei der Aufklärung von Sachverhalten und Ermittlungen. In unserer einheitlichen Dienstkleidung und mit einem sicheren, bürgerfreundlichen und serviceorientierten Auftreten repräsentieren Sie das Amt für Bürgerdienste im gesamten Stadtgebiet. Sie sorgen durch Präsenz und gute Kommunikation für ein positives Erscheinungsbild der Stadtverwaltung und erhöhen das Sicherheitsgefühl der Bürgerinnen und Bürger.

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Sie bestreifen alle öffentlichen Wege und Plätze des gesamten Stadtgebietes.
- ✓ Sie stellen Missstände und Ordnungswidrigkeiten fest.
- ✓ Sie stellen Verwarngelder bei Ordnungswidrigkeiten aus.
- ✓ Bei Straftaten ziehen Sie die Polizei hinzu.
- ✓ Sie wirken bei der Sicherstellung und/oder Wiederherstellung der öffentlichen Ordnung bei besonderen Ereignissen wie Großveranstaltungen, Demonstrationen etc. mit.



- ✓ Sie übernehmen den Ermittlungsdienst für andere Ämter und Abteilungen der Stadtverwaltung Itzehoe.
- ✓ Sie unterstützen die Polizei bei der Bestreifung von Kontrollorten/gefährlichen Orten.
- ✓ Sie unterstützen im Bereich von Zivil- und Katastrophenschutz.
- ✓ Sie schreiten bei Belästigungen von Personen im öffentlichen Raum ein.
- ✓ Sie sind für die Feststellung von Identitäten zuständig.
- ✓ Sie erteilen Platzverweise.

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich.
- ✓ Sie haben ein sicheres Auftreten.
- ✓ Bei schwierigem Publikum und in Stresssituationen handeln sie mit Umsicht und Distanz, aber erforderlichenfalls auch mit entsprechendem Durchsetzungsvermögen.
- ✓ Sie sind im Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B (vormals Klasse 3).
- ✓ Sie sind bereit, Dienstkleidung zu tragen.
- ✓ Sie besitzen eine uneingeschränkte Außendiensttauglichkeit und verfügen über eine gute körperliche Konstitution.
- ✓ Sie bringen die Bereitschaft mit, Ihre Arbeitszeit auch am Samstag und in den Abendstunden abzuleisten und bei besonderen Anlässen auch an Sonn- und Feiertagen tätig zu sein.
- ✓ Sie verfügen Grundkenntnisse der EDV für die Nutzung technischer Geräte wie PC, Mobiltelefone und Parkscheinautomaten.
- ✓ Sie beherrschen die deutsche Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift.

Wünschenswert ist die bereits absolvierte Grundqualifizierung des Ordnungsdienstes. Anderenfalls wäre diese nachzuholen.



Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir Folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer und konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Jahr auf Grundlage einer 5-Tage-Woche
- ✓ Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“
- ✓ arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ Firmenrabatte und Sonderkonditionen über Corporate Benefits bei vielen namhaften Anbietern
- ✓ Nutzung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass

Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fördern die Vielfalt unserer Belegschaft und fordern alle interessierten Talente auf, sich zu bewerben. Herzlich willkommen sind uns Bewerbungen von Personen jeglichen Alters, Geschlechts, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung, Identität oder Behinderung. Bewerbenden wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für die Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse ist mit der Bewerbung die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können.

Bei einer Unterrepräsentanz in diesem Bereich werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.



Wir haben Ihr Interesse geweckt?

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt beim Amtsleiter Herrn Matzick, Tel. 04821 603 236.
Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **21.05.2026** an bewerbungen@itzehoe.de oder postalisch an die unten angegebene Adresse.

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.

