



Öffentliche Stellenausschreibung

am 08.05.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Schornsteinfegerrecht/Schwarzarbeit (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Schornsteinfegerrecht/Schwarzarbeit (m/w/d) im Rechtsamt, Sachgebiet Ordnung und Sicherheit, befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Aufgaben nach dem Schornsteinfegerhandwerksgesetz
 - Beauftragung von bevollmächtigten Bezirksschornsteinfegern mit der kommissarischen Verwaltung von unbesetzten Bezirken oder Teilbezirken, Entgegennahme der Benennung von Vertretern, Entgegennahme von Verhinderungen und Anordnung von Vertretungen
 - Erlass von Duldungsverfügungen zur Betretung von Grundstücken
 - Überwachung der regulären und anlassbezogenen Feuerstättenschau einschließlich Entgegennahme von Mitteilungen über Mängel und Sicherungsmaßnahmen, Verfügung und Aufhebung von Sicherungsmaßnahmen
 - Erlass von Zweitbescheiden über die Festsetzung von Reinigungen, Überprüfungen oder Messungen, Androhung der Ersatzvornahmen einschließlich Beauftragung der Vornahme festgesetzter Schornsteinfegerarbeiten
 - Beitreibung von Schornsteinfegergebühren
 - Aufsicht über Bezirksschornsteinfeger (Erhebung von kostendeckenden Entgelten bei Pflichtverletzungen, Anforderung der Vorlage des Kkehrbuchs, Verhängung von Aufsichtsmaßnahmen)
 - Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Aufgaben nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz im Bereich Handwerk und Gewerbe
 - Entgegennahme von Anzeigen und Ermittlungen zum Sachverhalt
 - Einleitung von Ordnungswidrigkeits- und Strafverfahren

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Reinhardt Sachgebietsleiter Ordnung und Sicherheit, telefonisch unter der 03904/7240-4241 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter bzw. erfolgreich abgeschlossener BI-/AI-Lehrgang
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht sowie Ordnungsrecht wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Fahrerlaubnisklasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- Selbständigkeit
- zielorientierte Arbeitsweise
- sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9a

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 22.05.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Haupt- und Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1106
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin