



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 31/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Ordnungsamt (m/w/d)

Fachbereich Bürgerdienste, Abteilung Ordnung

Entgeltgruppe:
8 TVöD
EUR/Monat
3.486,40 - 4.230,97

Einstellungsdatum:
nächstmöglich

Befristung:
unbefristet

Arbeitszeit:
Vollzeit
(39h)

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst folgende Schwerpunkte:

Sie bearbeiten Ordnungswidrigkeitenverfahren im fließenden Verkehr und werten hierzu die Daten stationärer und mobiler Geschwindigkeitsmessanlagen aus. Dabei erstellen Sie Verwarnungen und Anhörungen, führen Anschriftenermittlungen durch und stehen Bürgerinnen und Bürgern als Ansprechperson für Auskünfte zur Verfügung. Darüber hinaus bearbeiten Sie Einsprüche gegen Verwarnungs- und Bußgeldverfahren, erstellen Abhilfe- und Einstellungsbescheide und fertigen Stellungnahmen für Gerichte sowie die Zentrale Bußgeldstelle. Zudem übernehmen Sie im Abwesenheitsfall die Vertretung im Bereich des ruhenden Verkehrs und bearbeiten die dort anfallenden Verfahren. Des Weiteren überwachen Sie die Zahlungseingänge von Verwarnungs- und Bußgeldern, bearbeiten offene Forderungen und veranlassen die Weitergabe entsprechender Verfahren an die Zentrale Bußgeldstelle. Sie wirken aktiv bei der Vorbereitung, Kontrolle und Führung des Haushaltsplanes der Abteilung Ordnung mit. Hierzu gehören die sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen, die Kontrolle und Bearbeitung von Ein- und Auszahlungen sowie die Durchführung interner Verrechnungen. Sie pflegen Messprotokolle und Messstellenverzeichnisse und koordinieren Wartungen sowie Schulungen im Zusammenhang mit der eingesetzten Messtechnik. Damit tragen Sie zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und rechtssicheren Messbetriebes bei.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), zur Verwaltungswirtin bzw. zum Verwaltungswirt (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene Qualifikation.

Persönliche Anforderungen:

Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit verfügen Sie idealerweise über Kenntnisse im Bereich des Ordnungswidrigkeitenrechts, des Verwaltungsrechts sowie im Umgang mit einschlägigen Rechtsvorschriften und Verwaltungsverfahren. Zudem bringen Sie die Bereitschaft mit, sich in die vielfältigen Aufgabengebiete der Verkehrsüberwachung und Bußgeldbearbeitung einzuarbeiten. Sie besitzen sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen und zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus. Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und ein sicheres Auftreten runden Ihr Profil ab. Im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern handeln Sie serviceorientiert, souverän und situationsgerecht.

Wir bieten Ihnen:

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Sie erhalten attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA). Die Stadt bietet zudem ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, das flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit und zum Fahrradleasing einschließt. Darüber hinaus stehen Ihnen Fortbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter „Stichwort“ **WSF 31/2026**, bis zum **05.07.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der postalischen Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter: <https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste