

## **Sachbearbeitung im Städtischen Ordnungsdienst**

**EG 9a TVöD | Vollzeit/Teilzeit | unbefristet**

**Verwaltungsfachangestellte\*r oder Fachkraft für Schutz und Sicherheit**

**Fachdienst Sicherheit und Ordnung, Zuckerpassage 4 in Lehrte**

**Bei der Stadt Lehrte ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle zu besetzen.**

### **Warum Sie bei uns arbeiten möchten**

Lehrte (Region Hannover) - 45.000 Einwohner\*innen, zentral im Herzen Niedersachsens gelegen und sehr gut angebunden - bietet eine hohe Lebensqualität und ein attraktives Arbeitsumfeld.

Sie erwartet ein engagierter und motivierter Fachdienst, in dem Sie einen wichtigen Beitrag zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie zur Stärkung des subjektiven Sicherheitsgefühls der Bevölkerung leisten.

Die Mitarbeiter\*innen des städtischen Ordnungsdienstes sind überwiegend im Außendienst tätig, tragen einheitliche Dienstkleidung und verrichten ihren Dienst in der Regel als Doppelstreife.

Die Einarbeitung erfolgt "on the job" durch erfahrene Kolleg\*innen im Sachgebiet Städtischer Ordnungsdienst.

### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen**

#### Aufgabenwahrnehmung im Außendienst

- Durchführung von Streifengängen innerhalb des gesamten Stadtgebietes
- Erteilung von Auskünften, Informationen und Aufklärung von Bürger\*innen über Rechtsvorschriften und Verhaltensweisen
- Entgegennahme von Hinweisen auf mangelnde Sauberkeit oder Beschädigungen im öffentlichen Straßenraum oder individuelles Fehlverhalten in öffentlichen Anlagen
- Schriftliche und/oder fotografische Dokumentation von Vergehen
- Durchführung von Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr (z. B. Erteilen von Platzverweisen, Identitätsfeststellungen und Sicherstellung von Gegenständen)
- Überwachung des ruhenden Verkehrs
- Durchführung von Geschwindigkeitskontrollen mittels mobiler Messanlage
- Mitwirkung bei ordnungsbehördlichen Maßnahmen

#### Aufgabenwahrnehmung im Innendienst

- Nachbearbeitung von Einsatzberichten
- Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr oder Ordnungswidrigkeitenverfahren

- Entgegennahme und Bearbeitung von Hinweisen und Beschwerden auch während der Sprechzeiten

## Wann Sie bei uns arbeiten können

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit
- Körperliche Belastbarkeit
- Führerschein der Klasse B

## Außerdem überzeugen Sie durch

- Sozialkompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen
- Erfahrung als Ordnungskraft im Außendienst
- Erfahrungen im Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch

## Was wir Ihnen bieten

### Arbeitszeit & Work-Life-Balance

- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit mit Funktionszeiten) im Rahmen des Dienstbetriebes
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Attraktive Urlaubsregelung mit bis zu 30 Tagen Erholungsurlaub

### Gesundheit & Wohlbefinden

- Hansefit, Betriebssport, Yoga-Angebote
- Gesundheitstage und mobile Massagen
- Wertschätzende Führungskultur und kollegiales Team
- Unterstützendes Arbeitsumfeld mit hoher Fachlichkeit

### Sicherheit & Vergütung

- Zukunftssichere Beschäftigung mit tariflicher Vergütung nach dem TVöD
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung)

### Mobilität & Flexibilität

- Sehr gute ÖPNV-Anbindung
- Vergünstigtes Deutschlandticket Hannover
- Fahrradleasing
- Kostenfreie Parkplätze am Arbeitsplatz
- E-Dienstfahrzeuge und E-Fahrräder im Pool

### Entwicklung & Perspektive

- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Flexible E-Learning-Formate

- Individuelle fachliche und persönliche Förderung
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Stadtverwaltung

### **Extras & Vorteile**

- Corporate Benefits (Rabatte bei vielen Anbietern)
- Ferienbetreuung für Grundschulkinder von Mitarbeitenden
- Moderne Arbeitsmittel und digitale Prozesse
- FLUXX – Notfallbetreuung für Kinder und Angehörige mit Unterstützungsbedarf

### **Hinweise zur Gleichstellung**

Die Stadt Lehrte setzt sich für die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein und strebt den Abbau von Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) an.

### **Hinweise für schwerbehinderte Bewerber\*innen**

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach § 151 SGB IX bereits in der Bewerbung hin.

### **Kontakt**

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen:

Frau Schneider, Sachgebietsleitung Städtischer Ordnungsdienst  
Tel. 05132 / 505-2221

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen:

Frau Klatt, Fachdienst Personalservice  
Tel. 05132 / 505-1305

### **Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 02.08.2026** - bevorzugt online über das Bewerbungsportal, alternativ per Mail an [bewerbung@lehrte.de](mailto:bewerbung@lehrte.de).

Die **Vorstellungsgespräche** finden voraussichtlich am **13.08.2026** statt.