

# Sachbearbeiter/-in Allgemeines Ordnungsrecht (m/w/d)

## Stellenangebot mit der Kennziffer EA 01/2026

Im Ordnungsamt der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

### Sachbearbeiter/-in Allgemeines Ordnungsrecht (m/w/d)

unbefristet in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9b TVöDzu besetzen.



#### Überblick

Arbeitsort: Ordnungsamt  
Nicolaiplatz 30, 14770 Brandenburg an der Havel  
Stelle: Vollzeit, unbefristet  
Vergütung: E 9b TVöD (VKA)  
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort  
Bewerbungfrist: 11.02.2026  
Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58 11 30



#### Ihre Aufgaben

##### Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

Erarbeitung von Konzepten, präventiven Maßnahmen und rechtlichen Grundlagen für den Umgang mit Farbschmierereien in der Stadt Brandenburg an der Havel:

- Erarbeitung der konzeptionellen Ausrichtung der Stadt Brandenburg an der Havel
- hinsichtlich des Umgangs mit Farbschmierereien
- Begleitung und Beratung sozialer und künstlerischer Projekte mit dem Fokus legal erstellter Graffiti
- Erarbeitung kommunaler ordnungsbehördlicher Verordnungen zur Bekämpfung von Verunstaltungen durch Farbschmierereien

Koordinierung und Durchführung der Aufgaben zur Bekämpfung von Farbschmierereien in der Stadt Brandenburg an der Havel

Wahrnehmung der Aufgaben des Jagdwesens:

- Fachaufsicht über Jagdgenossenschaften, Eigenjagdhaber, Verpächter, Jagdaufseher und Jagdschutzberechtigter
- Stellungnahmen zu vorgesehenen Unterschutzstellungen von Jagdgebieten und Wahrnehmung von Aufgaben des Jagdbeirates
- Erteilung, Versagung und Einziehung von Jagdscheinen, Gefahrenabwehr im Jagtrecht sowie Ahndung von Ordnungswidrigkeiten

Bearbeitung von Sachständen des allgemeinen Ordnungsrechts:

- Einleitung ordnungsbehördlicher Maßnahmen zur Gefahrenabwehr bei Fundmunition und Sprengungen sowie zur Objektsicherung

## Stadt Brandenburg. Karriere an der Havel

#### Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel

Personalverwaltung

Klosterstraße 14

14770 Brandenburg an der Havel

Tel.: (03381) 58 11 11

Fax: (03381) 58 40 04

E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

#### Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

#### Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

#### Datenschutz

Bitte willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein oder senden Sie bei alternativen Bewerbungen per E-Mail die [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit.

Beachten Sie hierzu die allgemeinen Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

#### Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Bearbeiten von Genehmigungsverfahren zur Durchführung von Feuerwerken, Salut- und Böllerschießen

Betreuung und fachliche Anleitung von Studierenden, Auszubildenden, Umschülern und Praktikanten

---



Ihr Profil

**Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:**

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss eines Studiums (Bachelor of Laws) im Bereich kommunales Verwaltungsmanagement und Recht oder
- Abschluss eines Fachhochschulstudiums bzw. Bachelor-Abschluss in der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder
- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs II

**Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:**

- sehr gute Kenntnisse im Verwaltungs- sowie im Ordnungswidrigkeitenrecht (u. a. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung, Gesetz über Ordnungswidrigkeiten)
- Entscheidungs- und Urteilskompetenz, souveränes Auftreten sowie gute Kenntnisse zu Motivationstechniken und zur Führung von Konfliktgesprächen
- die Fahrerlaubnis der Klasse B ist förderlich

Die Außendiensttätigkeit findet teils auf unwegsamem Gelände (Baustellen, Wald o. ä.) statt.

---



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9b TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

**Interesse geweckt?  
Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien  
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,  
Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der  
Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte bis zum  
11.02.2026 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)