



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in zur Wahrnehmung von Aufgaben in der Ordnungs- und Gewerbeabteilung, Serviceteam Ordnung

 **Ordnungsamt**

 **Vollzeit**

 **25.10.2026**

 **Unbefristet**

 **Entgeltgruppe 9a TVöD**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Durchführung und Überwachung von ordnungsrechtlichen Aufgaben nach dem HSOG,
- Wahrnehmung der Aufgaben nach der Gefahrenabwehrverordnung über das Halten und Führen von Hunden,
- Umsetzung der Sperrbezirksverordnung sowie des Prostituiertenschutzgesetzes,
- Durchführung des Versammlungsrechts,
- Bekämpfung der Obdachlosigkeit,
- Durchführung des Gesetzes zur Regelung des Rechts der Hilfen und Unterbringung bei psychischen Krankheiten,
- Fälle der Wohnungsaufsicht,
- Durchführung von Maßnahmen zur Bekämpfung von Schädlingen im Rahmen des Infektionsschutzgesetzes,
- Bearbeitung und Überwachung der Einhaltung der örtlichen Satzungen und der Gefahrenabwehrverordnungen nach dem Hessischen Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG),
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren,
- Erlass von selbstständigen Anordnungen und deren Durchsetzung von und mit Zwangsmitteln (auch körperlichen Zwang) nach dem HSOG,
- Aufgaben als Stadtpolizeibeamt*in in bestimmten Lagen.

Diese Tätigkeiten finden auch im Außendienst statt und umfassen ebenfalls die notwendigen Ermittlungen. Sie werden z. T. im uniformierten Dienst wahrgenommen. Die Arbeitsleistungen sind regelmäßig von Montag bis Freitag während der üblichen Geschäftszeiten abzuleisten, in besonderen Einzelfällen auch an Wochenenden und Feiertagen sowie außerhalb der üblichen Geschäftszeiten.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Erfahrungen und Rechtskenntnisse in den genannten Tätigkeiten sowie vielseitige Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil,
- Bereitschaft, einen Sonderlehrgang zur Ausbildung von Ordnungspolizeibeamt*innen zu belegen und die darauf bezogene Befähigungsnachweisprüfung erfolgreich abzulegen,
- persönliche Eignung und Befähigung körperlich und geistig polizeidienstliche Tätigkeiten ausüben zu können (wird eventuell in einem externen Eignungstest durch ein amtsärztliches oder betriebsärztliches Gutachten ermittelt werden),
- Fahrerlaubnis der Klasse B,
- Kenntnisse im Bereich der MS-Office-Standardsoftware,
- Belastbarkeit sowie Leistungs- und Einsatzbereitschaft für die Bewältigung des umfangreichen Aufgabengebietes,
- gewandtes und sicheres Auftreten im Umgang mit Bürger*innen sowie Bereitschaft und Fähigkeit, im Außendienst auftretende Konfliktsituationen selbstständig und durchsetzungsstark lösen zu können,
- flexibel im Hinblick auf die Gestaltung der Arbeitszeit (d. h. auch Bereitschaft zu gelegentlichen Arbeitsleistungen an Wochenenden, Feiertagen und außerhalb der üblichen Geschäftszeiten),
- Vielseitigkompetenz.

Nach Abschluss der Einarbeitungszeit erfolgt die Bestellung zur/zum Vollstrecker*in von Verwaltungsakten, die keine Geldforderung zum Gegenstand haben, sondern ein Handeln, Dulden oder Unterlassen sowie bei vorhandener bzw. nach bestandener Befähigungsnachweisprüfung zur/zum Ordnungspolizeibeamt*in.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **25. Oktober 2026** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.