



Sachbearbeiter*in (m/w/d) Versammlungsrecht, Glückspielrecht, Gewerbeuntersagungen, Unterbringung

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Das **Ordnungs- und Straßenverkehrsamt**, Sachgebiet Ordnungswesen, ist als Eingriffs- und Genehmigungsbehörde für eine Vielzahl an Aufgaben aus dem Sicherheits- und Ordnungsrecht zuständig. In diesem Amt ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die o.g. Vollzeitstelle zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 10 TVöD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 4.124,53 € bis 5.753,35€ brutto im Monat) **bzw. Besoldungsgruppe A 11 BayBesG**.

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter: [Entgelttabelle TVöD VKA](#)

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Bearbeiten von Versammlungsanzeigen im Bereich der Stadt Aschaffenburg einschließlich Einholung von Stellungnahmen, Erstellung von Auflagenbescheiden und Durchführung von Kooperationsgesprächen mit der Polizeiinspektion Aschaffenburg
- Bearbeiten von Klageverfahren im Zusammenhang mit Versammlungen einschließlich Sitzungsteilnahme
- Bearbeiten von Angelegenheiten nach dem Glücksspielstaatsvertrag einschließlich Erlaubnisse und Versagungen
- Durchführen und Vollziehen von Gewerbeuntersagungsverfahren wegen Unzuverlässigkeit nach § 35 Gewerbeordnung einschließlich Sachverhaltsrecherche, Anhörung, Bescheiderstellung und Bearbeitung eingeleiteter Rechtsmittel
- Bearbeiten von Unterbringungen nach dem BayPsychKHG, insbesondere Eileinweisungen, Unterbringungsanträge über das Amtsgericht

Folgende Voraussetzungen sind zu erfüllen:

- Abgeschlossenes Studium zur/zum Diplom Verwaltungswirt*in (FH) in der Kommunalverwaltung, alternativ einen Abschluss des Beschäftigtenlehrganges II in der Kommunalverwaltung oder
- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften (mind.1.Staatsexamen) mit Erfahrungen im Verwaltungsrecht
- Führerschein der Klasse B

Wir erwarten weiterhin:

- sicherer Umgang mit gesetzlichen Vorschriften
- sicheres Auftreten
- Konfliktfähigkeit
- Entscheidungsvermögen
- Durchsetzungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität (hinsichtlich Arbeitszeit)
- Einsatzbereitschaft
- Empathie im Umgang mit gesundheitlich belasteten Personen
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge



Sachbearbeiter*in (m/w/d) Versammlungsrecht, Glückspielrecht, Gewerbeuntersagungen, Unterbringung

- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse
- bei Beamten: letzte Ernennungsurkunde

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD. Bei Vorliegen aller beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis (Qualifikationsebene 3) bis Besoldungsgruppe A 11 BayBesG. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **16.08.2026** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Herrn Dirk Stuhlmann

Tel. 06021 330 1725

Ordnungs- und Straßenverkehrsamt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Corinna Schwarz

Tel. 06021 / 330 1938

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg