



Bei der

Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Außendienstmitarbeiter/in im kommunalen Ordnungs- und Sicherheitsdienst (m/w/d)

zu besetzen.

Das bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Angebote des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen)
- Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings
- Eingruppierung nach TVöD inkl. Jahressonderzahlung, LOB etc.
- Betriebliche Altersversorgung /Zusatzversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Entwicklungsperspektiven
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 30 Tage Jahresurlaub
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Der kommunale Ordnungsdienst Geilenkirchen hat als Außendienst der örtlichen Ordnungsbehörde ein breitgefächertes Aufgabengebiet. Dazu gehören präventive Maßnahmen zur Verhinderung von Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, repressive Maßnahmen zur Gefahrenbeseitigung sowie Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten im Stadtgebiet. Der Dienst wird im Außendienst insbesondere in den Nachmittags- und Abendstunden sowie am Wochenende wahrgenommen. Der Einsatz erfolgt grundsätzlich in Doppelstreifen.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Präsenz im Stadtgebiet mit Kontrollen und Überwachungstätigkeiten zur Einhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Ermittlung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten einschl. Eingriffsverwaltung
- Bearbeitung festgestellter Ordnungswidrigkeiten im Innendienst
- Durchführung von Standardmaßnahmen auf der Grundlage des Polizei- und Ordnungsrechts
- Ordnungsbehördliche Ermittlungen im Rahmen des Außendienstes: Dokumentation, Beweissicherung, Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
- Unterstützung bei der ordnungsbehördlichen Begleitung von Veranstaltungen und Ereignissen
- Wahrnehmung von Gerichtsterminen
- Überwachung der Einhaltung der Vorschriften für den ruhenden Verkehr
- Ansprechpartner*in im Stadtgebiet für Bürger*innen und Besucher*innen sowie Gewerbetreibende der Stadt
- Enge Kooperation mit anderen städtischen Dienststellen und Behörden
- Nachteinsätze bei Sonderdiensten (Gaststättenkontrollen, Schwerpunktaktionen Nichtraucherschutz etc.)
- Der/die Stelleninhaber/in ist Vollzugsdienstkraft im Sinne des § 68 Abs. 1 Ziff. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW)

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehem. mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) als Verwaltungswirt/in

- Alternativ eine geeignete Laufbahnbefähigung im Bereich der Polizei, der Zollverwaltung oder anderer Vollzugsbehörden
- Gute körperliche Konstitution und Fitness zur Wahrnehmung der überwiegend und ganzjährig im Außendienst stattfindenden Tätigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und physische sowie psychische Belastbarkeit
- Uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit
- Bereitschaft zur Dienstleistung in einem Rahmen von 6:00 Uhr – 2:00 Uhr sowie an Wochenenden und Feiertagen
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstbekleidung einschließlich Einsatzmitteln
- Bereitschaft zur Teilnahme an der Rufbereitschaft nach dem PsychKG
- Bereitschaft zur Teilnahme am Training „waffenlose Selbstverteidigung“
- Führerschein der Klasse B
- Darüber hinaus werden die folgenden sozialen und persönlichen Kompetenzen erwartet:
 - Angemessene Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
 - Sicheres und souveränes Auftreten in Konfliktsituationen
 - Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
 - Flexibilität und Belastbarkeit
 - Einfühlungsvermögen
 - Interkulturelle Kompetenz
 - Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Arbeitszeit und Vergütung:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung. Es können sich sowohl Beamtinnen und Beamte als auch tariflich Beschäftigte bewerben. Im Angestelltenverhältnis richtet sich die Eingruppierung nach dem TVöD und ist je nach persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TVöD möglich. Im Beamtenverhältnis ist je nach persönlichen Voraussetzungen eine Zuordnung bis Besoldungsgruppe A 9 Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt LBesG NRW (ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) möglich.

Die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Landesgleichstellungsgesetzes finden Beachtung. Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen sind ebenfalls willkommen. Im Auswahlverfahren werden die hierzu geltenden Bestimmungen (u. a. SGB IX) berücksichtigt.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, vollständiger Tätigkeitsnachweis, Zeugnis/Nachweis des Berufsabschlusses, Dienst-/Arbeitszeugnisse, Referenzen) sowie E-Mail-Adresse **über unser Bewerbungsportal** auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> bis zum **22.10.2026**. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden oder in Ausnahmefällen per Post einreichen an den



Bürgermeister der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen

Die einzelnen Anhänge sollten eine Dateigröße von 1 MB nicht überschreiten.
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, können nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen?

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Schmidt (Tel. 02451/629918-; E-Mail: bernd.schmidt@geilenkirchen.de).

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gerne an Frau Wauben oder Frau Michelsen (Tel. 02451/629-165 oder 02451/629-133; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).

Mehr über die Stadt Geilenkirchen finden Sie auf unserer Website: www.geilenkirchen.de.