

# Stellenausschreibung

Im Fachbereich III (Sicherheit, Ordnung und Verkehr), Sachgebiet Ordnungsamt, ist zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die Stelle,

als Ordnungspolizeibeamtin/Ordnungspolizeibeamter (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden im Schicht-Betrieb zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Überwachung des ruhenden und fließenden Verkehrs
- Geschwindigkeitsüberwachungen im fließenden Verkehr – mobil und stationär
- Verkehrssicherung und –lenkung bei örtlichen Veranstaltungen
- Streifendienst im Stadtgebiet
- Überwachung von Verkehrsbeschränkungen bei Baumaßnahmen
- Kontrolle von Ausnahmegenehmigungen und Sondernutzungen
- Überwachung des Naherholungsgebietes
- Durchsetzung und Überwachung der allgemeinen Vorschriften zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung und sonstiger ordnungsrechtlicher Vorschriften
- Kontrollen im Rahmen verschiedener Gesetze (z. B. Gaststättenkontrollen – insbesondere im Rahmen der Gewerbeordnung sowie dem Gaststättengesetz, der Verordnung über Spielgeräte und andere Spiele mit Gewinnmöglichkeiten und dem Jugendschutzgesetz)
- Überwachung der Einhaltungen von Verordnungen und Satzungen der Stadt Mühlheim
- Unterstützung anderer Behörden vor Ort im Stadtgebiet
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Örtliche Ermittlungen für die eigene Dienststelle und Fremdersuchen
- Maßnahmen nach dem Psychisch-Kranken-Hilfe-Gesetz (PsychKHG) und dem Infektionsschutzgesetz

Was wir von Ihnen erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Grundkenntnisse im Verwaltungs- und Ordnungsrecht
- EDV-Kenntnisse Word, Excel, Outlook und fachspezifische Programme
- körperliche und seelische Belastbarkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- rhetorisches Geschick und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie die Vermittlung ordnungsrechtlicher Maßnahmen, und die Befähigung, Konflikte einvernehmlich zu lösen
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und zur Arbeitsorganisation
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Grundsätzliche Bereitschaft, über den regelmäßigen Dienst hinaus, auch an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen oder an Sondereinsätzen im Einsatz zu sein
- interkulturelle Kompetenz
- Führerschein Klasse B / BE (früher Klasse 3)



Gütesiegel  
Familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
Land Hessen

## Wir bieten:



Altersvorsorge



Flexible  
Arbeitszeiten



Mobiles  
Arbeiten



Bikeleasing



EGYM  
WELLPASS



Firmenfitness-  
mit Wellpass



Fortbildungsmög-  
lichkeiten



Jobticket

Kostenlos  
Parken

## Von Vorteil:

- erfolgreich abgeschlossener Sonderlehrgang zur Ausbildung von Hilfspolizeibeamt\_innen beim Hessischen Verwaltungsschulverband, der Verwaltungsakademie Hessen u. ä.

## Wir bieten Ihnen:

- fachliche Einarbeitung
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team

Die Eingruppierung erfolgt mit entsprechender Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber\_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Für Fragen steht die Sachgebietsleiterin, Frau Engelhardt, Telefonnummer: 06108/601504 gerne zur Verfügung.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an den

Magistrat der Stadt Mühlheim am Main  
Fachbereich I, Personalwesen  
Friedensstraße 20  
63165 Mühlheim am Main  
oder an [personalwesen@stadt-muehlheim.de](mailto:personalwesen@stadt-muehlheim.de)

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 09.01.2026

