



Arbeiten im Rhein-Lahn-Kreis Ihre Karriere im öffentlichen Dienst

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises ist ein moderner Arbeitgeber mit rund 650 Mitarbeitenden in vielfältigen Aufgabenbereichen. Wir gestalten die Zukunft in einer der schönsten Regionen von Rheinland-Pfalz – von Lahnstein über Kaub bis Diez.

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich im Kreishaus in Bad Ems und bietet eine naturnahe Lage und eine angenehme Arbeitsatmosphäre, die durch kurze Wege und eine kollegiale Kultur unterstützt wird. Werden Sie Teil einer engagierten Verwaltung, die Sicherheit, Entwicklungsmöglichkeiten und sinnstiftende Aufgaben bietet.

Bei der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises ist eine unbefristete Vollzeitstelle in der Sachbearbeitung der Führerscheinstelle zu besetzen als

Verwaltungsfachangestellter bzw. Verwaltungswirt als Sachbearbeiter (m/w/d) der Führerscheinstelle - EG 8 / A 8



Entgelt / Besoldung:

EG 8 TVöD-VKA bzw. A 8
LBesG ~ 44.800 bis ~
54.300 €/Jahr



Wochenarbeitszeit:

39 bzw. 40 Stunden



Starttermin:

nächstmöglich

Im Rahmen der Sachbearbeiterstelle findet die tägliche Arbeit in einem Team mit rund 10 Personen statt. Dabei besteht ein je Stelle abgegrenzter Zuständigkeitsbereich. Entsprechend der Tätigkeit findet an geregelten Tagen unter der Woche zu den Servicezeiten des Kreishauses auch Kundendienst statt, es werden dabei im Schalterdienst die von den Bürger*innen gebuchten Termine abgearbeitet.

Die Führerscheinstelle arbeitet mit einem Online-Terminsystem. Das Sachgebiet ist weitgehend

digitalisiert, so wird bereits seit 10 Jahren mit einer e-Akte gearbeitet, zuletzt wurde für beinahe alle Antragsarten die Möglichkeit der Online-Antragstellung eingerichtet. Die tägliche Arbeit umfasst vielfältige Aufgaben im Bereich des Führerscheins. Dabei sind auch tiefgehende rechtliche Fachkenntnisse zu erwerben und anzuwenden, insbesondere aber auch den Bürger*innen bei Bedarf verständlich zu erklären.

Freuen Sie sich auf

- **Einen krisensicheren Arbeitsplatz:** Unbefristeter Arbeitsvertrag mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Ein strukturiertes Onboarding:** Detaillierter Einarbeitungsplan und direkte Teamintegration
- **Gehaltsentwicklungen:** Gehaltssteigerungen durch Erfahrungsstufenaufstieg im Rahmen des TVöD
- **Tarifliche Jahressonderzahlungen und Leistungsprämien**
- **Vermögenswirksame Leistungen & zusätzliche Altersvorsorge gem. TVöD**
- **ÖPNV:** Fünf Gehminuten zur nächsten Haltestelle (Bus & Bahn)
- **Kostenfreie Parkplätze & E-Ladestationen**
- **Hauseigene Kantine:** Frühstück und Mittagessen mit wechselnden Menüs
- **Exklusive Rabatte:** In über 800 Online-Shops – Shopping, Freizeitparks, Konzerte uvm.
- **Jobrad-Leasing**
- **Gesundheitskurse**

Ihre Aufgaben

- Ersterteilung, Erweiterung und Verlängerung von Fahrerlaubnissen (auch Begleitendes Fahren ab 17) inkl. evtl. erforderlicher Eignungsüberprüfungen der Fahrerlaubnisbewerber
- Bearbeitung von Anträgen auf Fahrerqualifizierungsnachweisen im Bereich der Berufskraftfahrerqualifikation
- Umschreibung von Dienstfahrerlaubnissen
- Umschreibung von ausländischen Fahrerlaubnissen inkl. evtl. erforderlicher Eignungsüberprüfungen
- Umschreibung/Umstellung auf Kartenführerscheine
- Ausstellung von Internationalen Führerscheinen
- Ausstellung von Ersatzführerscheinen
- Bearbeitung von Anträgen für Fahrtenschreiberkarten
- Bewertungen von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten i.R.d. Fahreignungs-Bewertungssysteme inkl. Ermahnungen, Verwarnungen und Fahrerlaubnisentziehungen sowie Gewährung von Punkterabatten
- Neuerteilung von Fahrerlaubnissen sowie Anerkennung von ausländischen Fahrerlaubnissen nach vorangegangener Entziehung
- Bearbeitung von Anträgen im Bereich der Personenbeförderung

Das bringen Sie mit

- Beamtin/Beamter mit der Befähigung für das zweite Einstiegsamt oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- Vergleichbare Beschäftigte mit der Berufsbezeichnung Verwaltungswirt/in (erste Angestelltenprüfung)
- Gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit den gängigen Office-Produkten sowie die Bereitschaft, sich in Fachprogramme einzuarbeiten

Wir erwarten

- Selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise, Eigeninitiative
- Freude am Umgang mit Kunden
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft, sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick

- Belastbarkeit
- Erfahrungen bzw. Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht sind wünschenswert

Verfahrenshinweise

Bei gleicher Eignung werden Frauen gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz und schwerbehinderte Menschen nach § 2 SGB IX bevorzugt.

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Teilzeitbeschäftigung im Rahmen von Job-Sharing ist ebenfalls möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt und die Tätigkeiten in enger Zusammenarbeit erledigt werden. Die Bestenauslese entscheidet, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Anforderungen entsprochen werden kann. Bitte teilen Sie Ihre Arbeitszeitwünsche in der Bewerbung mit.

Bewerben Sie sich bis zum 23.07.2026 und werden Sie Teil der Kreisverwaltung Rhein-Lahn.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Dahm unter 02603/972-432 gerne zur Verfügung.



**Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises**
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems

Telefon: 02603/972 -261 / -166 / -164

