



### **Wir verbinden Menschen im Land Brandenburg.**

Für dieses Ziel planen, bauen, betreiben und verwalten wir mit fachlicher Expertise und technischem Sachverstand mehr als 8.300 km Straßennetz und 1.700 km Radwege. Mit einer Vielzahl von Dienststätten und Straßenmeistereien sind wir als moderne Straßenbauverwaltung in allen Regionen Brandenburgs vor Ort. Der Landesbetrieb Straßenwesen sucht für die Abteilung Fachdienste im Dezernat Straßenrechtsangelegenheiten und Straßenverwaltung für den Dienort Wünsdorf (Zossen) unbefristet zum nächstmöglichen Termin einen

## Mitarbeiter (m/w/d) Straßenverwaltung GST und Sondernutzung

### **Ihre Aufgaben:**

#### Prüfen und Unterstützen

- Sie erarbeiten **Stellungnahmen** zur Anhörung für **Großraum- und Schwertransporte (GST)** nach § 29 Abs. 3 StVO bzw. § 70 StVZO für Bundes- und Landesstraßen. Hierbei übernehmen Sie die Plausibilitätsprüfung, den Abgleich der Daten mit der Straßeninformationsbank (SIB) auf Machbarkeit und die Prüfung der Verkehrsraumeinschränkungen durch Arbeitsstellen.
- Sie stimmen sich mit unseren Straßenmeistereien, mit Baubetrieben und z.B. mit anderen Baulastträgern zu laufenden Baumaßnahmen ab und legen Streckenführungsveränderungen fest.
- Sie prüfen, bearbeiten und bescheiden **Anträge** auf Sondernutzung, auch im Zusammenhang mit der Durchführung von GST.
- Sie ermitteln **Sondernutzungsgebühren**, erstellen Rechnungen sowie Bescheide und wirken bei der Einleitung von Verwaltungszwangmaßnahmen und Vollstreckungsmaßnahmen mit.
- Sie prüfen **Widersprüche** und bereiten Widerspruchsbescheide unterschriftsreif vor.

### **Unser Angebot:**

#### Aufgabenvielfalt im öffentlichen Dienst

- Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe EG 9a TV-L
- Kollegiales Arbeitsklima und gute Kommunikation in den Teams
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeit, individuelle Teilzeitmodelle sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Umfangreiche individuelle Weiterbildungsangebote
- Alle tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes z.B. zusätzliche Altersversorgung (VBL) sowie 30 Tage Urlaub, Angebote des Gesundheitsmanagements etc.

### **Ihr Profil:**

#### Genauigkeit und Kommunikationsfähigkeit

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement und Industriekauffrau/-mann oder ein vergleichbarer Abschluss
- **Berufspraktische Erfahrungen nach der Berufsausbildung**, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- **Von Vorteil:** Erste Kenntnisse bzw. Erfahrungen im Aufgabengebiet
- Sicherer Umgang mit den Office-Produkten sowie eine eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- **Führerschein Klasse B**

### **Wir freuen uns**

#### auf Ihre Bewerbung...

... unter Angabe der Kennziffer:  
**222.14/2025**

**bis zum 11.08.2025 in einer PDF-Datei an:**  
LS-Bewerbungen@LS.Brandenburg.de

**Sie haben noch Fragen?** Frau Marlo Helmig beantwortet sie gerne unter: 03342 249-1204.

**Weitere Information zum LS unter:**  
[www.LS.Brandenburg.de/Karriere](http://www.LS.Brandenburg.de/Karriere)

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter bzw. sexueller Orientierung und Identität. Zur Gewährleistung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern freuen wir uns im Besonderen auf Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

[Bitte beachten Sie die Information zum Datenschutz auf unserer Internetseite.](#)