

Stellenausschreibung

- LSchA 53-2024 -

Im Landesschulamts Sachsen-Anhalt, Referat 25 „Berufsbildende Schulen“ ist zum 01.01.2025 die Vollzeitstelle

**einer schulfachlichen Sachbearbeiterin / eines schulfachlichen Sachbearbeiters
(m/w/d) und
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) AZAV**

im Rahmen der im Rahmen der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Ende Januar 2026 befristet zu besetzen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a TV-L ausgewiesen und bewertet. Der Einsatz erfolgt in Magdeburg.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Zertifizierung berufsbildender Schulen nach AZAV mit
 - Zuarbeiten zur Beantragung von Trägerzulassung und Maßnahmenzertifizierungen für das Landesschulamts und die Berufsbildenden Schulen im Service-Center der Certqua; Pflege und Aktualisierung dieser Daten
 - Bearbeiten und Überwachen der Kursnet-Einträge auf der Plattform der Bundesagentur für Arbeit
 - Bearbeitung der Bildungsgutscheinverfahren und Beratung
 - Erarbeitung der Kostenkalkulation, Berechnung der Schülerkostensätze unter Einhaltung der Bundesdurchschnittskostensätze
 - Veröffentlichung der zertifizierten Standorte und Bildungsgänge auf der Webseite des Landesschulamtes und der Bundesagentur für Arbeit
- Zuerkennung der Fachhochschulreife
- Sachbearbeitung für Referentinnen und Referenten (u. a. Fachbetreuerangelegenheiten, GQM, Protokolle, etc.)
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu Angelegenheiten der beruflichen Bildung

Voraussetzungen:

Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder erfolgreich absolvierter Beschäftigtenlehrgang I

Berücksichtigt werden jeweils auch Abschlüsse, die voraussichtlich innerhalb der nächsten 3 Monate nach Bekanntmachung der Ausschreibung erreicht werden.

Darüber hinaus werden erwartet:

- anwendungsbereite PC-Kenntnisse in Outlook, Word und Excel
- hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit
- selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf u. a. mit einer flexiblen Arbeitszeitregelung
- einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit 5 Arbeitstagen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein behördliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit einschließlich der ergonomisch-gerechten Ausstattung aller Arbeitsplätze

Das Landesschulamt ist Mitglied im Unternehmensnetzwerk „Erfolgsfaktor Familie“ und bekennt sich damit zu den Werten des Netzwerkes und zu einer familienfreundlichen Personalpolitik.



Eventuelle weitere Informationen unter Tel.-Nr. 0345/514-1145 Frau Schlücke, Interne Stellen-Nr. LSchA 53-2024.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene Schwerbehinderung / Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftige ausschließlich schriftliche, papierhafte Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, aktuellen dienstlichen Beurteilungen, Qualifikationsnachweisen, Nachweise über die erforderliche Berufserfahrung etc. sowie ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte senden Sie bitte unter Angabe der internen Stellen-Nr. **LSchA 53-2024**

bis zum 15.08.2024 (Posteingang)

an folgende Dienststelle:

**Landesschulamt
Referat 11 - Zentrale Dienste
Ernst-Kamieth-Straße 2
06112 Halle (Saale)**

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Alle Kosten, die im Zusammenhang mit einem Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht übernommen.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise:
Datenschutzhinweise für Bewerber/innen
gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung**

Das Landesschulamt informiert Sie darüber, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist das Landesschulamt.

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an den Datenschutzbeauftragten des Landesschulamtes richten.

Die entsprechenden Kontaktdaten für das Landesschulamt sowie für den dortigen Datenschutzbeauftragten lauten:

Postanschrift: Landesschulamt, Ernst-Kamieth-Straße 2, 06112 Halle (Saale)

E-Mail: ischa-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de

2. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten elektronisch erfasst und gespeichert:

- Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
- Kommunikationsdaten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
- Behinderung/Gleichstellung
- Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
- Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen
- Datum der Bewerbung

Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert. Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben und verarbeitet.

3. Empfänger

Ihre Daten werden ausschließlich vom Landesschulamt verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

4. Dauer der Datenspeicherung

Die Daten werden grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens automatisch gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

5. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen beim Landesschulamt gespeicherten Daten sowie deren Herkunft und den Zweck der Speicherung.

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.