

# Stellenausschreibung

- LSchA 59-2024 -

Im Landesschulamt Sachsen-Anhalt ist zum 01.01.2025 eine Vollzeitstelle

## einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TV-L ausgewiesen. Die Stelle ist dem Referat 23 „Schulpsychologische Beratung“ und anteilig dem Referat 21 „Grund- und Förderschulen“ zugeordnet. Der Einsatz erfolgt in Magdeburg.

Das **Aufgabengebiet** umfasst:

- allgemeine Bürotätigkeiten wie bspw. Erstellung und Pflege von Übersichten und Akten, Terminkoordination und -abstimmung
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Referate am Standort, Erteilen telefonischer Auskünfte über formale Abläufe
- selbständige Sichtung eingehender Anmeldungen, Prüfung der Vollständigkeit und ggf. Anfordern erforderlicher Unterlagen

für das Referat 23 „Schulpsychologische Beratung“ darüber hinaus:

- administrative Bearbeitung schulpsychologischer Stellungnahmen (Vorbereitung und Endbearbeitung vor Versand)
- Unterstützung der schulpsychologischen Referentinnen / schulpsychologischen Referenten
  - bei der Anwendung und Auswertung psychodiagnostischer Verfahren
  - bei der Vor- und Nachbereitung von Fortbildungen (Korrespondenz mit den Teilnehmenden, Raumorganisation, Unterlagenerstellung / -gestaltung)
- Fortbildungsmanagement im eTIS für den Bereich Magdeburg sowie Sicherstellung der Aktualität von Informationen der Schulpsychologie auf dem Landesbildungsserver

Unterstützung der schulfachlichen Referentinnen / Referenten (m/w/d) des Referates 21 „Grund- und Förderschulen“ u. a.

- bei der Ausübung der Fachaufsicht (z. B. über die Einhaltung der Bildungsstandards und Lehrpläne, Schulfachliche Beratung zur Unterrichtsversorgung und zur Bedarfsermittlung),
- referatsspezifische Aufgaben bei der Ausübung der Schulaufsicht z. B. Einhaltung der Schulpflicht und im Bereich Sonderunterricht
- beim Erstellen von Schriftsätzen / Bescheiden nach Vorgabe der schulfachlichen Referentin / des schulfachlichen Referenten (m/w/d)

**Voraussetzungen:**

Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder erfolgreich absolvierter Beschäftigtenlehrgang I oder Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) oder Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)

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 Word, Excel, Outlook und Access
- 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
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und Job-Ticket

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 59-2024.

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 aussagekräftigste 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 59-2024**

**bis zum 02.09.2024 (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 nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise:  
Datenschutzhinweise für Bewerberinnen / Bewerber  
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:** [lscha-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de](mailto:lscha-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.