



AMTSBLATT

FÜR DIE STADT

SCHLÜCHTERN

AMTLICHES VERKÜNDUNGSORGAN DER STADT SCHLÜCHTERN GEMÄSS § 7 HGO

Jahrgang 36

Freitag, den 1. März 2024

Nummer 9

INHALTSÜBERSICHT

	Seite
<u>Amtliche Bekanntmachungen</u>	
59 Öffentliche Sitzung des Ortsbeirates Hohenzell	2
60 Öffentliche Sitzung des Ortsbeirates Niederzell	2
61 Öffentliche Sitzung des Ortsbeirates Breitenbach	2
62 Öffentliche Sitzung des Ortsbeirates Ahlersbach	3
63 Jahreshauptversammlung der Jagdgenossenschaft Niederzell	3
64 Förderverein der Freiwilligen Feuerwehr Schlüchtern Innenstadt e.V.	4
65 Jahreshauptversammlung der Freiwilligen Feuerwehr Klosterhöfe	5
<u>Aus dem Rathaus wird berichtet</u>	
66 Sprechstunde der Seniorenbeauftragten	5
67 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern im Bereich Verwaltungs- und Personalsteuerung	6
68 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern im Bereich Familien, Freizeit und Tourismus	7
69 Stellenausschreibung der Stadt Schlüchtern im Bereich Personalstelle	9

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN**59 ÖFFENTLICHE SITZUNG DES ORTSBEIRATES HOHENZELL**

Aufgrund des § 6 der Geschäftsordnung für die Ortsbeiräte vom 13.07.2015 berufe ich den Ortsbeirat Schlüchtern-Hohenzell auf

Dienstag, den 05.03.2024, um 19:30 Uhr,

zu einer öffentlichen Sitzung ein.

Sitzungsort: Dorfgemeinschaftshaus Hohenzell

Tagesordnung:

1. Begrüßung und Abnahme des Protokolls der Sitzung vom 06. Februar 2024
2. Abschluss der Arbeiten im Jugendraum, Übergabe- und Stadtgespräch-Veranstaltung
3. Ortsbeiratsbudget
4. Verschiedenes, Anfragen der Bürger

Schlüchtern, 28.02.2024
gez. Dersch, Vorsitzender

60 ÖFFENTLICHE SITZUNG DES ORTSBEIRATES NIEDERZELL

Aufgrund des § 6 der Geschäftsordnung für die Ortsbeiräte vom 13.07.2015 berufe ich den Ortsbeirat Schlüchtern-Niederzell auf

Mittwoch, den 06.03.2024, um 19:30 Uhr,

zu einer öffentlichen Sitzung ein.

Sitzungsort: Feuerwehrgerätehaus Niederzell

Tagesordnung:

1. Besprechung des letzten Protokolls
2. Bericht der Ortsvorsteherin
3. Ortsbeiratsbudget 2024
4. We kehrt for Schlüchtern
5. Festplatz

Schlüchtern, 19.02.2024
gez. Lotz, Vorsitzende

61 ÖFFENTLICHE SITZUNG DES ORTSBEIRATES BREITENBACH

Aufgrund des § 6 der Geschäftsordnung für die Ortsbeiräte vom 13.07.2015 berufe ich den Ortsbeirat Schlüchtern-Breitenbach auf

Donnerstag, den 14.03.2024, um 19:30 Uhr,

zu einer öffentlichen Sitzung ein.

Sitzungsort: Landhotel Weining, Lange Str. 12, 36381 Schlüchtern

Tagesordnung:

1. Vorstellung und Entscheidung der Dorfgemeinschaft zur Teilnahme am Wettbewerb „Dorf hat Zukunft“
2. Anfragen/Anregungen

Schlüchtern, 26.02.2024
gez. Epperlein, Vorsitzender

62 ÖFFENTLICHE SITZUNG DES ORTSBEIRATES AHLERSBACH

Aufgrund des § 6 der Geschäftsordnung für die Ortsbeiräte vom 13.07.2015 berufe ich den Ortsbeirat Schlüchtern-Ahlersbach auf

Freitag, den 15.03.2024, um 19:00 Uhr,

zu einer öffentlichen Sitzung ein.

Sitzungsort: Dorfgemeinschaftshaus Ahlersbach, Am Buchenberg 3, 36381 Schlüchtern-Ahlersbach

Tagesordnung:

1. Wekehr
2. Infos aus dem Rathaus
3. Anfragen und Sonstiges

Schlüchtern, 27.02.2024
gez. Kaulich, Vorsitzender

63 JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG DER JAGDGENOSSENSCHAFT NIEDERZELL

Die Jagdgenossenschaft des gemeinschaftlichen Jagdbezirkes Niederzell lädt zu ihrer Jahreshauptversammlung auf

Samstag, den 16. März 2024, um 20:00 Uhr,

in das Feuerwehrhaus in Niederzell ein.

Tagesordnung:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Kassenbericht
3. Bericht des Jagdvorstehers
4. Bericht des Genossenschaftsausschusses und Entlastung des Jagdvorstandes
5. Verlesung der Protokolle von 2023
6. Beschlussfassung über die Verwendung des zur Verfügung stehenden Jagdpachtes
7. Verschiedenes

Schlüchtern-Niederzell, 19.02.2024
gez. Markus Schauburger, Jagdvorsteher

**64 FÖRDERVEREIN DER FREIWILLIGEN FEUERWEHR SCHLÜCHTERN
INNENSTADT E.V.****Freiwillige Feuerwehr Schlüchtern-Einsatzabteilung**

Am Untertor 1, 36381 Schlüchtern

verein@feuerwehr-schluetchern.de

www.feuerwehr-schluetchern.de

Einladung zur Jahreshauptversammlung

zu der gemeinsamen Jahreshauptversammlung des Fördervereins der Freiwilligen Feuerwehr Schlüchtern-Innenstadt e.V. und der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr Schlüchtern für das Jahr 2023 am

Freitag, den 22. März 2024 – 20.00 Uhr

im **Feuerwehrgerätehaus**, Am Untertor 1, 36381 Schlüchtern, laden wir herzlich ein.

Der Versammlung liegt folgende Tagesordnung zugrunde:

1. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Totenehrung
3. Jahresberichte von Vorstand, Wehrführer, Jugendwart und Alters- und Ehrenabteilung
4. Berichte der Kassenprüfer
5. Aussprache über die Berichte
6. Grußworte der Gäste
7. Ehrungen
8. Entlastung des Vorstandes
9. Wahl eines Versammlungsleiters
10. Neuwahlen
 - a) des Vorstandes
 - b) Wahl eines Wehrführers
 - c) zum Wehrausschuss
 - d) von zwei Kassenprüfern und Stellvertretern
11. Beschlussfassung über Anträge, die spätestens 1 Woche vor dem Tage der Mitgliederversammlung bei dem Vorsitzenden oder dem Schriftführer schriftlich eingereicht werden müssen.

Die aktiven Mitglieder werden gebeten, in Uniform an der Versammlung teilzunehmen.

Mit kameradschaftlichen Grüßen

Mirko Jahn
Vorsitzender

Christian Gärtner
Wehrführer

65 JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG DER FREIWILLIGEN FEUERWEHR KLOSTERHÖFE

Die Freiwillige Feuerwehr Klosterhöfe lädt ihre Mitglieder zur Jahreshauptversammlung auf

Samstag, den 23. März 2024, um 20.00 Uhr,

in das Feuerwehrgerätehaus in Gomfritz ein.

Tagesordnung:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Totengedenken
3. Jahresberichte
 - a. Vorsitzender
 - b. Wehrführer
 - c. Kassenwart
4. Bericht der Kassenprüfer
5. Entlastung des Vorstandes
6. Ehrungen
7. Beschlussfassung über Anträge, die spätestens eine Woche vor dem Tage der Mitgliederversammlung bei dem 1. Vorsitzenden schriftlich eingereicht werden müssen.
8. Neuwahlen
 - a. 1. Vorsitzender
 - b. 2. Vorsitzender
 - c. Schriftführer
 - d. Stellv. Schriftführer
 - e. Kassenwart
 - f. Stellv. Kassenwart
 - g. Beisitzer
 - h. Zeugwart
 - i. Kassenprüfer
9. Verschiedenes

Die Mitglieder der Einsatzabteilung werden gebeten in Uniform zu erscheinen.

Schlüchtern-Klosterhöfe, 27.02.2024
gez. Hartmut Berthold, 1. Vorsitzender

gez. Horst Herzog, Wehrführer

AUS DEM RATHAUS WIRD BERICHTET**66 SPRECHSTUNDE DER SENIORENBEAUFTRAGTEN**

Die nächste Sprechstunde der Seniorenbeauftragten der Stadt Schlüchtern, Ilse Ott und Peter Triebensky, findet am

Freitag, den 08. März 2024,

von 10.00 bis 12.00 Uhr im Haus des Handwerks, Krämerstraße 5, statt.

Die Seniorenbeauftragten sind auch telefonisch, Frau Ott (06661) 4148 und Herr Triebensky (06661) 4182, erreichbar und bieten außerdem die Möglichkeit eines Hausbesuches an.

67 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN IM BEREICH VERWALTUNGS- UND PERSONALSTEUERUNG

Der Magistrat der Stadt Schlüchtern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat Vorzimmer der Abteilungsleitung
- Schriftverkehr, Sichtung und Weiterleitung des Post- und E-Mail-Verkehrs, Terminkoordination, Aktenführung usw.
- Ansprechperson für interne und externe Anfragen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Abteilungsleitung

- Versicherungsangelegenheiten
- Vertragsabwicklung und Abrechnung sämtlicher Sach-, Haftpflicht- und Kaskoversicherungen für alle städtischen Liegenschaften und Fahrzeuge einschließlich des Eigenbetriebes
- Aufnahme, Bearbeitung und Abwicklung sämtlicher Schadenfälle im Rahmen der vorgenannten Versicherungen für die Stadt Schlüchtern und den Eigenbetrieb sowie Haftpflichtschäden von Dritten

- sonstige Aufgaben der Allgemeinen Verwaltung
- Einkauf, Verwaltung, Überwachung sowie Abrechnung und Bereitstellung der Fachliteratur für alle städtischen Ämter und Abteilungen
- Abwicklung der KFZ-Steuer für sämtliche städtische Fahrzeuge
- Verwaltung, Überwachung und Abrechnung der GEZ-Gebühren für sämtliche städtische Dienststellen

- Verwaltungsorganisation
- Anfertigung und Überwachung von Dienstanweisungen, Zeichnungsbefugnisse udgl.
- Erstellung und Veröffentlichung von Nachrufen

- Gremien und Mandatsträger
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Anfertigung und Weiterleitung der Beschlussauszüge von Magistrat, Ältestenrat und Stadtverordnetenversammlung im Vertretungsfall
- stellvertretende Protokollführung in den städtischen Gremien (Stadtverordnetenversammlung, Magistrat, Ältestenrat)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r möglichst mit entsprechender Verwaltungserfahrung oder eine gleichwertige Qualifikation zur Ausübung des Aufgabengebietes
- idealerweise entsprechende Berufserfahrung
- einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere im MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) sowie eine Affinität zu digitalen Prozessen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- bürgerorientiertes und freundliches Auftreten
- Organisationstalent, Kreativität und Teamfähigkeit

- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD, vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Stellenbewertung
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der Kernarbeitszeiten
- zusätzliche Leistungen gem. den Vorgaben des TVöD, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Entgeltumwandlung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen

Die Stelle ist sowohl für Frauen als auch für Männer gleichermaßen geeignet. Die Stadt Schlüchtern setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 13. März 2024** unter Angabe der **Kennziffer 1.1.1/2024-02** an den:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an:

bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle und zum Bewerbungsprozess erteilt Ihnen Frau Sen (Leiterin der Abteilung Verwaltungs- und Personalsteuerung), Tel.: 06661/85-109

Weitere Auskünfte finden Sie auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de

Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutzerklaerung

68 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN IM BEREICH FAMILIEN, FREIZEIT UND TOURISMUS

Die Stadt Schlüchtern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung 1.2 - Familien, Freizeit und Tourismus für die Sachbearbeitung Kindertagesbetreuung

eine/n Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

in Teilzeit mit 20,0 Wochenstunden befristet für die Zeit einer Elternzeit bis zum 30.11.2025.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung für die Kindertagesstätten (kommunal, wie auch in Trägerschaft Dritter) in Schlüchtern
- Sachbearbeitung für die Kindertagespflege
- Information, Beratung und Unterstützung von Eltern und Kindertagesstätten
- selbständige Berechnung und Bescheiderteilung von Kita-Gebühren

- Verwaltung des Sachbudgets
- Berichtswesen für statistische und amtsinterne Zwecke
- Beantragung von Fördermitteln sowie Abrechnung der Zuschüsse mit den Kindertagesstätten in Schlüchtern
- Zuarbeit in der Vorbereitung von Haushaltsanmeldungen, Satzungsentwürfen und Bedarfsplanung
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen
- Protokollführung im Fachausschuss
- Anträge, Pflege und Bearbeitung von Betriebserlaubnissen
- Mitwirkung bei der Personalplanung sowie Koordination des Einsatzes von Aushilfs- und Vertretungskräften

Ihr Profil:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in der Kommunalverwaltung oder des Angestelltenlehrgangs I zum/zur Verwaltungswirt/in
- alternativ verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender förderlicher beruflicher Erfahrung für den zu übernehmenden Aufgabenbereich
- bürgerorientiertes und freundliches Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung etc.
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist sowohl für Frauen als auch für Männer gleichermaßen geeignet. Die Stadt Schlüchtern setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 17. März 2024** unter Angabe der **Kennziffer 1.2.4/2024-02** an den:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern oder per E-Mail an:

bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle erteilt Ihnen Frau Baier-Hildebrand (Leitung Abt. 1.2 – Familien, Freizeit und Tourismus), Tel.: 06661/85-114. Sollten Sie Fragen zum Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an Frau Sen (Leiterin der Abteilung Verwaltungs- und Personalsteuerung), Tel.: 06661/85-109.

Weitere Auskünfte finden Sie auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de

Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutzerklaerung

69 STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADT SCHLÜCHTERN IM BEREICH PERSONALSTELLE

Der Magistrat der Stadt Schlüchtern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Anfertigung sämtlicher Arbeitsverträge (Einstellung, Erweiterung, Änderung, Ergänzung, Beendigung usw.) von Beschäftigten, Aushilfen, Auszubildenden, Praktikanten udgl.
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Beihilfeanträgen sowie deren Abrechnungen mit den jeweiligen Dienststellen und Behörden
- Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen und Abwicklung von Bewerberauswahlverfahren sowie Ansprache und Beratung von Interessenten zu offenen Stellen, Zugangsvoraussetzungen, Bewerbungsverfahren, dem öffentlichen Dienst als Arbeitgeber im Allgemeinen u. a.
- Mitwirkung bei Digitalisierungsprozessen und HR-Projekten
- Betreuung der Mitarbeitenden mit Auskunftserteilung und Beratung (z.B. bezüglich Elternzeit, Beurlaubung, Teilzeit, Pflegezeit usw.), ggf. in Zusammenarbeit mit externen Stellen
- Erstellung von Magistratsvorlagen aus dem Personalbereich
- Prüfung von Nebentätigkeiten, Koordinierung der Dienstjubiläen, Erstellung von Personalmitteilungen
- Erstellen von Meldungen, Bescheinigungen, Statistiken
- Eingabe in der Zeiterfassung
- Bearbeitung von Fort- und Weiterbildungen
- Reisekostenabrechnungen
- Führen der Personalakten
- Entgeltabrechnung und Eingabe im Abrechnungssystem im Vertretungsfall

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r möglichst mit entsprechender Verwaltungserfahrung oder eine gleichwertige Qualifikation zur Ausübung des Aufgabengebietes
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Personalsachbearbeitung, idealerweise im kommunalen Bereich, ist von Vorteil
- Wünschenswert sind aktuelle und umfangreiche Kenntnisse insbesondere im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie in den gesetzlichen Grundlagen des hess. Beamtenrechts
- einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere im MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) sowie eine Affinität zu digitalen Prozessen, auch Kenntnisse in der Software LOGA sind von Vorteil
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres Auftreten und sachorientiertes Durchsetzungsvermögen
- Eine termingerechte und diskrete Arbeitsweise
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine Eingruppierung entsprechend der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), vorbehaltlich einer noch durchzuführenden Stellenbewertung
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- zusätzliche Leistungen gem. den Vorgaben des TVöD, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Entgeltumwandlung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen

Die Stelle ist sowohl für Frauen als auch für Männer gleichermaßen geeignet. Die Stadt Schlüchtern setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX (Schwerbehindertenangelegenheiten) werden beachtet.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 17. März 2024** unter Angabe der **Kennziffer 1.1.2/2024-02** an den:

Magistrat der Stadt Schlüchtern, Personalsteuerung, Krämerstr. 2, 36381 Schlüchtern
oder per E-Mail an:

bewerbung@schluechtern.de (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Eingeschickte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle und zum Bewerbungsprozess erteilt Ihnen Frau Sen (Leiterin der Abteilung Verwaltungs- und Personalsteuerung), Tel.: 06661/85-109.

Weitere Auskünfte finden Sie auf der Homepage der Stadt Schlüchtern unter www.schluechtern.de

Wir verweisen ausdrücklich auf die Datenschutzhinweise auf schluechtern.de/datenschutzerklaerung