

Amtsblatt

für die Stadt Werder (Havel)



Werder (Havel), den 28. September 2023

Jahrgang 28 · Nummer 21

Inhaltsverzeichnis - Amtliche Bekanntmachungen

Einladung zur Sitzung des Ausschusses für Soziales, Bildung, Kultur, Sport und Ordnung

am 10.10.2023

Seite 2

Einladung zur Sitzung des Ortsbeirates Derwitz

am 10.10.2023

Seite 2

Bekanntmachung der Stadt Werder (Havel):

Teilnahme an einer Sprachstandsfeststellung zum Schuljahr 2024 / 2025

Seite 2

Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):

Leitung der Stadtkasse und der Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde (m/w/d)

Seite 3

Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):

Buchhaltung der Stadtkasse (m/w/d)

Seite 4

Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):

Sachbearbeitung Schulverwaltung (m/w/d)

Seite 4

Stellenausschreibung der Stadt Werder (Havel):

Hausmeister (m/w/d) an einem schulischen Objekt

Seite 5

Öffentliche Bekanntmachung des Landesamtes für Ländliche Entwicklung,

Landwirtschaft und Flurneuordnung Groß Glienicke:

Bodenordnungsverfahren „Wohnhaus Waldstraße, Alt Töplitz“ Verf.-Nr. 1/113/Q

Seite 6

Einladung

Sitzung: Sitzung des Ausschusses für Soziales, Bildung,
Kultur, Sport und Ordnung
Sitzungstag: 10.10.2023
Sitzungsort: Schützenhaus, Uferstraße 10
in 14542 Werder (Havel)
Beginn: 18:30 Uhr **Ende:** ca. 22:00 Uhr

Tagesordnung:
TOP vorläufiger Beratungsgegenstand **Einreicher**
Öffentlicher Teil

- 1 Festsetzung der ordnungsgemäßen Einberufung
- 2 Festsetzung der Tagesordnung
- 3 Protokollkontrolle und Anerkennung der Beschlussprotokolle der öffentlichen Sitzungen des Ausschusses vom 06.07.2023 und 13.07.2023
- 4 Einwohnerfragestunde
- 5 Baumbblütenfest 2024
hier: Beratung
- 6 Einwohnerfragestunde
- 7 Information und Anfragen

Nichtöffentlicher Teil

- 8 Festsetzung der Tagesordnung
- 9 Protokollkontrolle und Anerkennung des Beschlussprotokolls der nichtöffentlichen Sitzung des Ausschusses vom 06.07.2023
- 10 Information und Anfragen

gez.
Prof. Dr. Ditmar Wick

Vorsitzender des Ausschusses
für Soziales, Bildung, Kultur, Sport und Ordnung
Werder (Havel), den 25.09.2023

Einladung

Sitzung: Sitzung des Ortsbeirates Derwitz
Sitzungstag: 10.10.2023
Sitzungsort: Gemeindezentrum Derwitz,
14542 Werder (Havel) OT Derwitz
Beginn: 19:30 Uhr **Ende:** ca. 21:00 Uhr

Tagesordnung:
TOP vorläufiger Beratungsgegenstand **Einreicher**
Öffentlicher Teil

- 1 Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
- 2 Festsetzung der Tagesordnung
- 3 Anerkennung des Beschlussprotokolls der öffentlichen Sitzung des Ortsbeirates Derwitz vom 27.06.2023
- 4 Einwohnerfragestunde
- 5 Informationen und Anfragen

Nichtöffentlicher Teil

- 6 Festsetzung der Tagesordnung
- 7 Anerkennung des Beschlussprotokolls der nichtöffentlichen Sitzung des Ortsbeirates Derwitz vom 27.06.2023
- 8 Informationen und Anfragen

gez.
Stephan Hübner
Ortsvorsteher

Werder (Havel), den 20.09.2023

Bekanntmachung der Stadt Werder (Havel)

Teilnahme an einer Sprachstandsfeststellung zum Schuljahr 2024 / 2025

Für Kinder, die in der Zeit vom **01.10.2017 bis 30.09.2018** geboren sind, beginnt zum **01.08.2024** die Schulpflicht gemäß dem § 37 Absatz 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes (BbgSchulG). Der erste Schultag ist Montag, der 02.09.2024.

Um Ihr Kind in der zuständigen Grundschule anmelden zu können, muss es an einer Sprachstandsfeststellung teilgenommen haben (§ 37 Absatz 1 BbgSchulG).

Diese Sprachstandsfeststellungen werden gewöhnlich in den Kindertagesstätten (Kita) vorgenommen, welche die Kinder besuchen. Kinder, die keine Kita besuchen (Hauskinder) oder in einer Tagespflegestelle betreut werden, müssen ebenso an dieser Sprachstandsfeststellung teilnehmen.

Die **Teilnahmebescheinigung ist bei der Schulanmeldung in der Grundschule vorzulegen!** (§ 4 Absatz 4 Verordnung zur Durchführung der Sprachstandsfeststellung und kompensatorischen Sprachförderung (SprachfestFörderverordnung - SffV))

Um jedem Kind die Teilnahme an einer Sprachstandsfeststellung zu ermöglichen, melden die Eltern, deren Kinder in der Tagespflege betreut werden bzw. Hauskinder sind, ihre Kinder in der Kita „Werderaner Früchtchen“ Hoher Weg 158, 14542 Werder (Havel), in der **42. KW vom 16.10.2023 bis 20.10.2023**, an.

Für Auskünfte und Terminvereinbarungen steht Ihnen die Leitung der Kindertagesstätte „Werderaner Früchtchen“ – Frau Zühlsdorf -, telefonisch unter der Rufnummer 03327- 4 30 85 oder per E-Mail kita-werderaner-fruechtchen@kita-werder.de, zur Verfügung.

Die Teilnahme am Sprachförderkurs in der Kindertagesstätte ist kostenfrei.

gez.
Manuela Saß
Bürgermeisterin

Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist zum 01.02.2024 die Stelle der

Leitung der Stadtkasse und der Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde (m/w/d)

zu besetzen.

Sie möchten Ihre beruflichen Ziele in einer Stadt verwirklichen, die als staatlich anerkannter Erholungsort mit historischer Altstadtinsel, Baublütenfest und vielem mehr attraktiver touristischer Anziehungspunkt ist und gleichzeitig über eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur verfügt?

Sie sind in der Lage zwischen den Zahlen zu lesen?

Sie stehen vor Ihrem Team um das Ziel stets im Blick zu haben?

Sie besitzen Durchsetzungsvermögen und nehmen Ihr Team auf neuen Wegen mit?

Dann bewerben Sie sich jetzt! Wir freuen uns auf Sie!

Nähere Informationen zur Stadt Werder (Havel) und des Aufgabenspektrums finden Sie im Internet unter www.werder-havel.de.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- die personelle Leitung der Stadtkasse und der Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde mit insgesamt fünf unmittelbar unterstellten Dienstkräften;
- die fachliche Leitung der Stadtkasse, der Stadtkasse als Vollstreckungsbehörde, der Zahlstellen und sonstigen Kassen in Außenstellen mit insgesamt ca. 30 Beschäftigten;
- die verantwortliche Verwaltung des gesamten Umlaufvermögens der Stadt;
- die Sicherstellung der rechtzeitigen und vollständigen Einziehung der Forderungen;
- die Bearbeitung einmaliger und / oder schwieriger Einzelfälle in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung;
- die Abstimmung und Freigabe von Tages- und Monatsabschlüssen sowie des Kassenjahreswechsels sowie
- die kurz- und mittelfristige Liquiditätsplanung einschließlich Geldanlagen und Liquiditätskredite

Auf Grund der Komplexität der Tätigkeiten und der vielen Schnittstellen zu anderen Verwaltungsbereichen ist vorstehend nur ein Auszug aus den Aufgaben wiedergegeben. Daher besteht die Möglichkeit, dass weitere oder ergänzende Aufgaben hinzukommen.

Fachliche Anforderungen:

Wir erwarten von Ihnen einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt/in oder geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in bzw. kommunale/r Bilanzbuchhalter/in. Als alternative Abschlüsse gelten der Verwaltungsfachwirt/in oder Finanzbuchhalter/in mit mindestens 5-jähriger einschlägiger Berufserfahrung.

Wir setzen umfassende Kenntnisse einschlägiger, verwaltungsrechtlicher Vorschriften einschließlich der Einzelnormen und Rechtsprechung insbesondere KomHKV, AO, VwVGBbg, InsO, KostOVwVG voraus. Umfangreiche und anwendungsbereite Kenntnisse von Tabellenkalkulation und entsprechender Software sind von besonderer Bedeutung. Ein professioneller und versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen wird vorausgesetzt.

Persönliche Anforderungen:

- ein ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit, Kommunikations- und Kooperationsstärke;

- absolute Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit;
- dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise;
- ein souveränes und sicheres Auftreten sowie eine entsprechende Autorität in Verbindung mit Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit;
- ein strukturelles, logisches Denkvermögen und Entscheidungsfreudigkeit sowie
- ausgeprägte Zahlenaffinität

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice mit 39 Stunden/Woche
- bei Vorliegen aller Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine intensive Einarbeitung in das Aufgabengebiet sowie vielfältige Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Job-Ticket und eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **05.10.2023** über unser Online-Bewerbungsportal zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben

gez.
Manuela Saß
Bürgermeisterin



Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Buchhaltung der Stadtkasse (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stadt Werder (Havel) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort mit ca. 26.500 Einwohnern im Landkreis Potsdam-Mittelmark ca. 15 km von der Landeshauptstadt Potsdam entfernt. Sie ist weithin für die historische Altstadtinsel, das Baublütenfest und den Wassertourismus sowie als ein attraktiver touristischer Anziehungspunkt bekannt. In der Stadt befinden sich allgemeinbildende Schulen, unter anderem ein Gymnasium, Kindertagesstätten sowie vielseitige Einrichtungen für Erholung und Sport. Die Wirtschaftsstruktur ist breit gefächert.

Nähere Informationen zur Stadt Werder (Havel) und des Aufgabenspektrums finden Sie im Internet unter www.werder-havel.de.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- die Bearbeitung aller Zahlungseingänge, einschließlich der Vorbereitung der Kassenabschlüsse, Buchen und Überwachen von Stundungen, Niederschlagungen sowie Aussetzung der Vollziehung;
- Innendiensttätigkeiten im Mahn- und Vollstreckungswesen;
- die Durchführung des Barkassenverkehrs, einschließlich Abwicklung der Barein- und Barauszahlungen, Buchungen sowie Kassenabschlüsse
- in der Kreditorenbuchhaltung bearbeiten Sie die Auszahlungen einschließlich Bankverkehr und Vorbereitung der Kassenabschlüsse;

Fachliche Anforderungen:

- wir erwarten von Ihnen einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r/x bzw. den erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrganges I oder eine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Berufsausbildung;
- Kenntnisse der kommunalen Finanzbuchhaltung und der kommunalen Haushaltswirtschaft;
- Kenntnisse im Mahn- und Vollstreckungswesen;
- anwendungsbereite Kenntnisse von Standard-Software insbesondere Outlook und Tabellenkalkulationen

Persönliche Anforderungen:

- absolute Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- logisches Denkvermögen und ausgeprägte Zahlenaffinität
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice mit 39 Stunden/Woche
- bei Vorliegen aller Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine intensive Einarbeitung in das Aufgabengebiet sowie vielfältige Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Job-Ticket und eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **11.10.2023** über unser Online-Bewerbungsportal zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben

gez.

Manuela Saß
Bürgermeisterin



Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Werder (Havel)** sind ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen in der

Sachbearbeitung Schulverwaltung (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stadt Werder (Havel) ist ein staatlich anerkannter Erholungsort mit ca. 26.500 Einwohnern im Landkreis Potsdam-Mittelmark ca. 15 km von der Landeshauptstadt Potsdam entfernt. Sie ist weithin für die historische Altstadtinsel, das Baublütenfest und den Wassertourismus sowie als ein attraktiver touristischer Anziehungspunkt bekannt. In der Stadt befinden sich allgemeinbildende Schulen, unter anderem ein Gymnasium, Kindertagesstätten sowie vielseitige Einrichtungen für Erholung und Sport. Die Wirtschaftsstruktur ist breit gefächert.

Nähere Informationen zur Stadt Werder (Havel) und des Aufgabenspektrums finden Sie im Internet unter www.werder-havel.de.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Mittelbewirtschaftung, Haushaltsplanung, -Kontrolle und -Durchführung, Rechnungsprüfung und Anordnung, Anmeldung von Rückstellungen und Übertragung von Haushaltsmitteln, Erarbeitung von Fertigstellungsanzeigen und Mitwirkung bei Inventuren u.a.
- Erhebung der Schulkostenbeiträge für Schülerinnen und Schüler
- Schulorganisation – allgemeine Sachbearbeitung bspw. Beauftragung und Kontrolle der Umsetzung von Mängeln bei Auflagen anderer Behörden, Meldung von Schadensfällen, Beauftragung der Beseitigung, Klassenfahrten etc.

- die Beschaffung und Vergabe – hier z.B.: Erstellung von Leistungsverzeichnissen nach Anforderung der Schulen (Schulbücher, Schwimmbus usw.), Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln, Vorbereitung von vergaberelevanten relevanten Aufträgen
- die Mitwirkung beim Einschulungsverfahren – bspw. Überarbeitung/Anpassung der Schulbezirkssatzung, Aufbereitung und Übermittlung aller relevanten Daten an Schulamt/Gesundheitsamt/Landkreis etc. sowie die Mitwirkung an der Schulentwicklungsplanung der Stadt und des Landkreises
- Mitwirkung bei Anfragen im übertragenen Aufgabenbereich und Zusammenarbeit mit politischen Gremien; Vorbereitung von Beschlussvorlagen
- Gebäude- und Geräteverwaltung
- einschließlich Beantragung, Verwendung, Überwachung sowie Abrechnung von Fördermitteln und Zuwendungen

Fachliche Anforderungen:

- wir erwarten einen erfolgreichen Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r/x, alternativ einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgang I oder eine Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation mit einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst und der Bereitschaft zur Qualifizierung im Angestelltenlehrgang I;
- sichere Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften (Brandenburgisches Schulgesetz inkl. Verwaltungsvorschriften, Verordnungen, Richtlinien und Rundschreiben;
- Grundkenntnisse der kommunalen Rechtsvorschriften;
- vollständige Kenntnis und sicherer Umgang mit Standardprogrammen MS-Office insbesondere Outlook und Tabellenkalkulation sowie
- Führerschein mindestens der Klasse B

Persönliche Anforderungen:

- selbstständiges, verantwortungs- und kostenbewusstes Handeln sowie Zuverlässigkeit;
- sicheres und loyales Auftreten;
- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfreudigkeit und
- ein hohes Maß an Belastbarkeit

Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice mit 39 Stunden/Woche
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Mehr- und Überstunden
- Dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Haben Sie Interesse?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **12.10.2023** über unser Online-Bewerbungsportal zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter

www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach Datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez.

Manuela Saß
Bürgermeisterin



Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Werder (Havel)** ist ab dem 01.02.2024 im Fachbereich 6 – Liegenschafts- und Gebäudemanagement – eine Stelle als

Hausmeister (m/w/d)

an einem schulischen Objekt zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Hausmeisterdienste in den übertragenen Objekten einschließlich der dazugehörigen Außen- und Nebenanlagen. Bei den übertragenen Objekten handelt es sich vorrangig um die Grund- und Oberschule Carl-von Ossietzky sowie um andere kommunale Objekte der Stadt Werder (Havel).

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- allgemeine Aufsicht und Schließdienst in den Gebäuden und auf den zu den Gebäuden gehörenden Außenanlagen
- Überwachung der Betriebsbereitschaft bspw. Rettungswege und Funktionstüchtigkeit von Brandschutz- und Sicherheitsanlagen
- Kontrolle und Überwachung des Gebäudes hinsichtlich baulicher Schäden
- Kontrolle und Überwachung der technischen Anlagen im Gebäude und in den Außenanlagen
- Grau- und Grünpflege
- Winterdienst
- Beseitigung von Grobverschmutzungen, des Abfalls, Sorge für die termingerechte, sachgerechte Entleerung von Normalmüll und eventuellem Sondermüll, Abfallminimierung
- Überwachung der Außenanlagenpflege und Reinigungsleistungen durch Dritte
- Einweisung und Kontrolle der Handwerker
- Meldung notwendiger Reparaturleistungen an die Verwaltung und ggf. Veranlassung von Reparaturen
- Ausführung von kleineren Reparaturen und Instandsetzungsmaßnahmen sowie Dokumentationen der durchgeführten Leistungen
- Kontrolle der Objekte nach Dienstschluss auf Vorhandensein unbefugter Personen
- Unterstützung bei Möbeltransporten, Vorbereitung von Veranstaltungen, Auf- und Abbau des Equipments
- Unterstützung des Arbeitgebers bei Veranstaltungen, Wahlen und dergleichen

- Beflaggung der Objekte zu bestimmten Terminen oder auf Anordnung

Fachliche Anforderungen:

- abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung in einem Handwerksberuf des Baugewerbes, der technischen Gebäudeausrüstung oder im Hochbau
- mindestens 3-jährige nachgewiesene Berufserfahrung als Hausmeister bzw. in den beschriebenen Aufgabengebieten
- Führerschein mindestens der Klasse B

Persönliche Anforderungen:

- körperliche Belastbarkeit (Heben und Tragen von bis zu 30 kg schweren Lasten)
- starke Serviceorientierung und absolute Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- selbstständige und kooperative Arbeitsweise, Organisationsvermögen
- flexible Einsatzbereitschaft auch an den Wochenenden (Veranstaltungen) und Wohnortnähe
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Std./Woche)
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD VKA)
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Zeitausgleich bei Überstunden
- im Rahmen des TVöD eine Zusatzversorgung (Betriebsrente) bei der ZVK, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Leistungsentgelt
- eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets

Allgemeine Hinweise:

Die Stadt Werder (Havel) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen an alle gerichtet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse?

Wir würden uns darüber freuen, wenn Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **15.10.2023** über unser Online-Bewerbungsportal zusenden. Das Hochladen Ihrer Bewerbung unter www.werder-havel.de/Service/Stellenangebote nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber (sofern vorhanden)

Bitte sehen Sie von Bewerbungen in Papierform ab. Bewerbungsunterlagen, die Sie uns per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach Datenschutzkonform vernichtet. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur dann, wenn Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beigelegt haben.

gez.
Manuela Saß
Bürgermeisterin



Öffentliche Bekanntmachung

Bodenordnungsverfahren „Wohnhaus Waldstraße, Alt Töplitz“ Verf.-Nr. 1/113/Q

Im Bodenordnungsverfahren „Wohnhaus Waldstraße, Alt Töplitz“ wurde der Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan erstellt.

I. Anzeige der neuen Grenzen

Die Verfahrensbeteiligten werden hiermit zur Anzeige der mit dem Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan festgesetzten neuen Grenzen und Abmarkungen geladen. Die Anzeige der Grenzen und Abmarkungen erfolgt

am 26.10.2023 um 11:00 Uhr

Treffpunkt: Töplitz, Waldstraße 8 A, 14542 Werder (Havel)

II. Bekanntgabe des Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan und Anhörungstermin

Die Bekanntgabe des Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan erfolgt durch Auslegung seiner Bestandteile. Die Auslegung und der Anhörungstermin zum Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan findet für die Teilnehmer und Nebenbeteiligten

am 26.10.2023 von 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**im Bürgerhaus Töplitz - Versammlungsraum
Töplitz, An der Havel 68, 14542 Werder (Havel)**

statt.

Die Beteiligten können sich im Auslegungs- und im Anhörungstermin vertreten lassen. Der Vertreter hat im Termin eine schriftliche Vollmacht vorzulegen.

Widersprüche gegen den bekanntgegebenen Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan müssen zur Vermeidung des Ausschlusses in dem Anhörungstermin oder innerhalb von zwei Wochen nach diesem schriftlich beim

**Landesamt für Ländliche Entwicklung,
Landwirtschaft und Flurneuordnung
Groß Glienicke
Seeburger Chaussee 2
14476 Potsdam**

erhoben werden.

Die Beteiligten werden gebeten, zum Anhörungstermin Ihren Personalausweis und den Ihnen ggf. zugesandten Auszug aus dem Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan mitzubringen.

Versäumt ein Beteiligter die fristgerechte Einlegung eines Widerspruchs oder erklärt er sich nicht bis zum Ablauf der Frist über den Verhandlungsgegenstand, so wird angenommen, dass er mit dem Nachtrag 1 zum Bodenordnungsplan oder dem Ergebnis der Verhandlung einverstanden ist (§ 134 Abs. 1 FlurbG). Das Verschulden eines Vertreters oder Bevollmächtigten steht dem eigenen Verschulden des Vertretenen gleich (§ 134 Abs. 4 FlurbG).

Groß Glienicke,

Iris Lange

Impressum Amtsblatt

Herausgeber: Stadt Werder (Havel)
Körperschaft d.ö.R. vertreten durch
Die Bürgermeisterin - 14542 Werder (Havel)
Eisenbahnstraße 13/14 - Telefon: 03327 783-0

Internet: www.werder-havel.de
E-Mail: poststelle@werder-havel.de
Auflage: 2.000 Exemplare
Bezug: kostenlos erhältlich während der Öffnungszeiten
im Rathaus Eisenbahnstraße 13/14, Rathaus
Inselstadt Kirchstraße 6/7, Stadtbibliothek
Brandenburger Str. 1A, Bürgerservice
Lindowsches Haus Plantagenplatz 9, bei den
Ortsvorstehern während deren Sprechzeiten, und
an den Schaukästen per E-Mail auf Antrag unter
www.werder-havel.de, Postbezug auf Antrag
gegen Erstattung der Versandkosten

Satz / Layout: Gieselmann Medienhaus GmbH

Druck: Gieselmann Medienhaus GmbH

Das Amtsblatt der Stadt Werder (Havel) erscheint 4 wöchentlich
(bei Bedarf 14 tägig) in der ungeraden Kalenderwoche.

