



# Sächsisches Amtsblatt

Amtlicher Anzeiger Nr. 24/2024

13. Juni 2024

## Inhaltsverzeichnis

### Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung des Abfallwirtschaftsverbandes  
Chemnitz zur dritten öffentlichen Sitzung der Ver-  
bandsversammlung des AWVC im Jahr 2024 vom  
16. Mai 2024 ..... A 286

Bekanntmachung des Zweckverbandes Verkehrs-  
verbund Oberlausitz-Niederschlesien (ZVON) zur  
Durchführung der 81. Zweckbandsversammlung  
vom 31. Mai 2024 ..... A 287

### Gerichte

Zivilgericht..... A 288

**Stellenausschreibungen** ..... A 289

# Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

## Bekanntmachung des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz zur dritten öffentlichen Sitzung der Verbandsversammlung des AWVC im Jahr 2024

Vom 16. Mai 2024

Die dritte öffentliche Sitzung der Verbandsversammlung des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz im Jahr 2024 findet am 18. Juni 2024, um 14:00 Uhr, im Beratungsraum des AWVC, Weißer Weg 180, 09131 Chemnitz statt.

### Tagesordnung:

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>TOP 1</b> Feststellung der Beschlussfähigkeit der Verbandsversammlung und der ordnungsgemäßen Einberufung zur Sitzung</p> <p><b>TOP 2</b> Beschlussfassung zur Tagesordnung</p> <p><b>TOP 3</b> Bestätigung der Niederschrift der Sitzung der Verbandsversammlung am 20. März 2024<br/>Festlegungskontrolle</p> <p><b>TOP 4</b> Informationen zu aktuellen Themen des AWVC<br/>Mündliche Berichterstattung</p> | <p><b>TOP 5</b> 12. Satzung zur Änderung der Satzung vom 16. April 2007 über die Benutzungsgebühren der Abfallentsorgungsanlagen des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz (Gebührensatzung)<br/>Vorlage Nummer BVV 103/2024</p> <p><b>TOP 6</b> 1. Satzung zur Änderung der Verbandssatzung des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz vom 1. Juni 2017<br/>Vorlage Nummer BVV 104/2024</p> <p><b>TOP 7</b> Vereinbarung zwischen AWVC, Erzgebirgskreis, Landkreis Mittelsachsen und der Stadt Chemnitz zur Auseinandersetzung<br/>Vorlage Nummer BVV 105/2024</p> <p><b>TOP 8</b> Sonstiges</p> <p><b>TOP 9</b> Benennung von zwei Verbandsräten zur Unterzeichnung der Niederschrift</p> |
|--|--|

Chemnitz, den 16. Mai 2024

Abfallwirtschaftsverband Chemnitz  
Kunze  
Verbandsvorsitzender

**Bekanntmachung  
des Zweckverbandes Verkehrsverbund Oberlausitz-Niederschlesien  
(ZVON)  
zur Durchführung der 81. Zweckverbandsversammlung**

**Vom 31. Mai 2024**

Gemäß § 2 der Geschäftsordnung des ZVON wird bekannt gegeben:

Die 81. Zweckverbandsversammlung des ZVON findet am

**Dienstag, dem 18. Juni 2024, 14:30 Uhr im  
Landratsamt des Landkreises Bautzen  
Raum 211 Großer Saal  
Bahnhofstraße 9  
02625 Bautzen**

in öffentlicher Sitzung statt.

Als **Tagesordnung** wird vorgeschlagen:

1. Eröffnung und Begrüßung durch den Verbandsvorsitzenden
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
3. Beratung und Beschlussfassung über die nächsten Tagesordnungspunkte
4. Bestätigung des Protokolls über die 80. Verbandsversammlung vom 26. März 2024
5. Beratung und Beschlussfassung zum Entwurf der Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2024 des Zweckverbandes Verkehrsverbund Oberlausitz-Niederschlesien (ZVON)
6. Beratung und Beschlussfassung zur Änderung der Kas senordnung des ZVON
7. Beratung und Beschlussfassung zur Entlastung des Aufsichtsrates und der Gesellschafterversammlung der VON GmbH für das Wirtschaftsjahr 2023
8. Beratung und Beschlussfassung zur Benennung/Abberufung von Vertretern im Verwaltungsrat des ZVON
9. Informationsvorlage zur Benennung der stellvertretenden Geschäftsführerin
10. Sonstiges

Bautzen, den 31. Mai 2024

Zweckverband Verkehrsverbund Oberlausitz-Niederschlesien (ZVON)  
Udo Witschas  
Landrat und Verbandsvorsitzender

# Gerichte

## Zivilgericht

**Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal**  
**Aktenzeichen: 4 C 202/24**

Die öffentliche Zustellung der Klageschrift/Anspruchsbegründung vom 16. Mai 2024 und der gerichtlichen Verfügung vom 29. Mai 2024 wurde bewilligt.

Der Zustellungsadressat ist: Sasha Fröhler, derzeit unbekannten Aufenthaltes; zuletzt wohnhaft: Lessingstraße 1, 09212 Limbach-Oberfrohna

Die genannten Schriftstücke können in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal im Zimmer 133 eingesehen werden.

Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Prozess-/Verfahrensgegenstand: Klageverfahren

Hohenstein-Ernstthal, den 29. Mai 2024

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal  
Fries  
Richter am Amtsgericht

## Stellenausschreibungen

Die **Stadtverwaltung Reichenbach** beabsichtigt, für die Dittesgrundschule

**einen Schulsekretär (m/w/d)**

**zum 1. November 2024 einzustellen.**

**Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:**

- Schreib- und Sekretariatstätigkeiten/Telefonzentrale
- Abwicklung des Publikumsverkehrs (Zusammenarbeit mit Schülern, Eltern, Behörden, Fremdfirmen, und so weiter)
- Allgemeiner und spezieller Schriftverkehr für die Schulleitung
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation (zum Beispiel Schülerstammdatenverwaltung, Schülerausweise, Bescheinigungen, Krankmeldungen, Schülerunfallanzeigen, Infomaterial, Schülerfahrkosten, Schulanmeldungen)
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von schulischen Veranstaltungen
- Ermitteln und Beschaffen fachübergreifender und fachspezifischer Lehrmittel sowie sonstiger Sachmittel (zum Beispiel Schulbücher, Büromaterial, und so weiter), inklusive Inventarisierung
- Zeugnisabschriften/Beglaubigungen
- Erste Hilfe leisten, ärztliche Versorgung organisieren, schulärztliche Untersuchungen vorbereiten

**Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellter für Bürokommunikation, Fachangestellter für Büromanagement, Sekretär oder adäquate Qualifikation – Berufliche Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit wünschenswert
- Fundierte PC-Kenntnisse, sichere Anwendung von MS-Office-Produkten
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und serviceorientiertes Arbeiten
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Denk- und Arbeitsweise sowie sicheres Auftreten
- Belastbarkeit, das heißt in Zeiten hohen Arbeitsanfalls Übersicht und Ruhe bewahren zu können
- Organisationsgeschick und Flexibilität, das heißt sich auf häufig verändernde Situationen einstellen und reagieren zu können
- Bereitschaft zu selbstständiger Fort- und Weiterbildung
- PKW-Führerschein

- Erste-Hilfe-Ausbildung am Kind wünschenswert, Bereitschaft zur Teilnahme am Grundlehrgang sowie den Auffrischungslehrgängen
- Erholungsurlaub wird vornehmlich in den Schulferien gewährt

**Wir bieten:**

- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD
- Besetzung einer Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 75 Prozent der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollzeitbeschäftigten
- Probezeit 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen **bis zum 10. Juli 2024** an

**Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland,  
Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung/Personalwesen,  
Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland,  
E-Mail: [personalwesen@reichenbach-vogtland.de](mailto:personalwesen@reichenbach-vogtland.de)**

Weiterhin ist der Antrag auf ein **erweitertes Führungszeugnis** nach § 30a Absatz 1 Nummer 2 des Bundeszentralregistergesetzes als Belegart OE von Ihnen bei Ihrer Meldebehörde zu stellen. Bei Antragstellung ist diese Stellenausschreibung der Meldebehörde vorzulegen. Das Führungszeugnis wird direkt an die Stadtverwaltung Reichenbach versendet und ist Grundvoraussetzung für eine eventuelle Einstellung. Als Beantragungsnachweis ist die Quittung der Bewerbung beizufügen.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage [www.reichenbach-vogtland.de](http://www.reichenbach-vogtland.de) unter der Rubrik Service/Datenschutz.

Die **Gemeinde Reinsberg** hat zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

**Sachgebietsleiter (m/w/d) Kämmerei  
(Fachbedienstete/r für Finanzen)**

Die Einstellung erfolgt unbefristet und in Vollzeit 39 h/ Woche, Teilzeit ist möglich.

**Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:**

- Leitung und Mitarbeiterführung SG Kämmerei
- Erfüllung der Aufgaben der/des Fachbediensteten für Finanzwesen nach § 62 der Sächsischen Gemeindeordnung
- Beratung/Unterstützung des Bürgermeisters in Belangen allgemeiner Finanzverwaltung
- gegebenenfalls Vertretung des Bürgermeisters bei Abwesenheit als Amtsvertreter im Innenverhältnis sowie Vertretung bei Verbänden
- Überwachung Haushalts- und Rechnungswesen einschließlich Anlagenbuchhaltung, Kreditwirtschaft und Zahlungsverkehr, Steuern, Abgaben, Gebühren, Vollstreckung, Buchhaltung
- Haushalts- und Finanzplanung, Bewirtschaftung Ergebnis- und Finanzhaushalt, Budgetierung, Haushaltsüberwachung und -steuerung
- Erstellung Jahresabschlüsse/Gesamtabschlüsse/Halbjahresberichte
- Liquiditätssteuerung, Darlehens- und Schuldenverwaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Bearbeitung Zuschüsse und Fördermitteln
- Beteiligungsverwaltung
- teilweise Teilnahme an Gremiumssitzungen in den Abendstunden (Bereitschaft zum Dienst außerhalb regulärer Arbeitszeiten)

**Zwingend zu erfüllende Voraussetzungen sind:**

- fachliche Eignung nach § 62 der Sächsischen Gemeindeordnung (abgeschlossene wirtschafts- oder finanzwissenschaftliche (Hochschul-)Ausbildung oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst **und** eine mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in entsprechenden Funktionen eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts)
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht und Verwaltungsrecht
- Gewissenhaftigkeit, Selbständigkeit, Verhandlungsgeschick, hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Koope-

rationsbereitschaft, vorurteilsfreie Analyse- und Urteilsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen  
– sehr gute EDV-Kenntnisse und Anwendung

**Wir bieten:**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit, eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich
- Vergütung entsprechend TVöD-VKA EG 11 nach persönlichen Voraussetzungen
- Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt
- Altersversorgung (ZVK Zusatzversorgung) sowie sonstige Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- interessante, selbstständige, anspruchsvolle, verantwortungsvolle Tätigkeit in der Kommunalverwaltung

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopie Nachweis Berufsabschluss gegebenenfalls Zusatzqualifikationen, Kopien Abschlusszeugnisse, Kopien Arbeitszeugnisse). Bitte keine Originalzeugnisse einreichen, diese aber zum Vorstellungsgespräch vorlegen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, ein Nachweis ist der Bewerbung beizufügen und explizit darauf hinzuweisen.

Die Bewerbung senden Sie **bitte bis zum 15. Juli 2024** an die Gemeindeverwaltung Reinsberg per Post, gern auch per E-Mail. Vor Einstellung ist die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ohne Eintrag erforderlich, dieses muss der Bewerbung noch nicht beigelegt sein.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Buschkühl unter Tel. 037324/807-20 zur Verfügung.

**Bewerbung bitte an:** Gemeinde Reinsberg, Bürgermeister Buschkühl, Kirchgasse 2, 09629 Reinsberg, [post@gemeinde-reinsberg.de](mailto:post@gemeinde-reinsberg.de)

**Hinweis:** Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung beziehungsweise einem Vorstellungstermin entstehenden Kosten werden von der Gemeinde Reinsberg nicht erstattet. Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden Ihre Unterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.



Anzeige



## Einbanddecken Jahrgang 2023

Bestellung

Anzahl

Preis\*

### Einbanddecken 2023

___ SächsGVBl. (1 Bd.)	14,90 EUR
___ SächsABl. (3 Bde.)	42,90 EUR
___ SächsABl. SDr. (1 Bd.)	14,90 EUR

\* Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt. und Versand.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### BESTELLUNG BITTE DIREKT AN

SV SAXONIA VERLAG  
für Recht, Wirtschaft und Kultur GmbH  
Ludwig-Hartmann-Straße 40 | 01277 Dresden  
Telefon (03 51) 48 52 60  
office@saxonia-verlag.de  
www.saxonia-verlag.de

**Fax (03 51) 4 85 26 61**