



## Öffentliche Bekanntmachungen

*OB-Sprechstunden, Wahlvorschläge und -ergebnisse, Planfeststellungsverfahren, Straßenbenennungen, Öffnungszeiten, Interessensbekundungsverfahren, Bebauungsplanverfahren, Änderungssperren, Abfallentsorgung, Baumfällungen, Rechtsordnungen, Öffentliche Zustellungen, Offenlagen, Satzungen, Zweckvereinbarungen, Flurbereinigungsverfahren, Gebührensatzungen, Jahresabschlüsse, Fundschaften, Zweitwohnungsabgabe...*

## Gremien

*Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte, Verwaltungsräte, Stadtrat, Ausschüsse, Ortsbeiräte, Arbeitsgruppen, Werkausschüsse, Beiräte, Aufsichtsräte ...*

## Nichtöffentliche Beschlüsse

*Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss, Haupt- und Personalausschuss, Werkausschüsse, Stadtrat, Vergabeausschuss ...*

## Stellenausschreibungen

*Führungskräfte, Ingenieurinnen und Ingenieure, Erzieherinnen und Erzieher, Verwaltungsfachkräfte, Sozialpädagogen und -pädagoginnen, IT-Fachkräfte, Fachtechnikerinnen und -techniker, Musikschullehrkräfte, Controllerinnen und Controller, Fahrerinnen und Fahrer, Streetworkerinnen und Streetworker, Arbeitsvermittlerinnen und -vermittler, Mediengestalterinnen und -gestalter, Technische Zeichnerinnen und Zeichner...*



---

## Inhaltsverzeichnis

→ <b>Impressum Amtsblatt</b>	<b>2</b>
→ <b>Öffentliche Bekanntmachungen</b>	<b>3</b>
◆ Erinnerung an die Durchführung der frühzeitigen Öffentlichkeitsbeteiligungen	3
◆ Kinder-, Jugend- und Kulturzentrum GoFi am 18. August geschlossen	3
→ <b>Stellenausschreibungen</b>	<b>4</b>
◆ Gutenberg-Museum: Sachbearbeitung Personalkoordination und –planung Aufsichts- und Kassenbereich	4
◆ Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Unterkunftsverwaltung	4
◆ Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport: Sachbearbeitung Hauptbuchhaltung	5
◆ Naturhistorisches Museum: Aufsichtsdienst	6

### → **Impressum Amtsblatt**

Landeshauptstadt Mainz, Hauptamt  
Abteilung Pressestelle | Kommunikation  
Stadthaus Große Bleiche  
Große Bleiche 46/Löwenhofstr. 1  
55116 Mainz  
Telefon 06131/ 12-2221  
Telefax 06131/ 12-3383  
[pressestelle@stadt.mainz.de](mailto:pressestelle@stadt.mainz.de)

Das Amtsblatt erscheint in der Regel wöchentlich am Freitag. Bei Bedarf wird eine zusätzliche Ausgabe aufgelegt. Hauptdistributor des Amtsblattes ist die Internetplattform [www.mainz.de](http://www.mainz.de). Dort kann über eine Newsletterfunktion das Amtsblatt kostenfrei abonniert werden. Ein Download als pdf-Dokument ist möglich. Download und Abonnement über die Adresse [www.mainz.de/amtsblatt](http://www.mainz.de/amtsblatt).

Das Amtsblatt wird montags zusätzlich im Stadthaus ‚Große Bleiche‘ und im Stadthaus ‚Kaiserstraße‘ (Lauteren-Flügel) zur kostenlosen Abholung ausgelegt. Für Bürgerinnen und Bürger, die über keinen Zugang zum Internet verfügen, kann das Amtsblatt auch in den Ortsverwaltungen ausgedruckt werden.



---

## → Öffentliche Bekanntmachungen

### Erinnerung an die Durchführung der frühzeitigen Öffentlichkeitsbeteiligungen

Die frühzeitige Beteiligung der Öffentlichkeit gemäß § 3 Abs. 1 BauGB zu den Bauleitplänen

- Änderung Nr. 58 des Flächennutzungsplanes der Stadt Mainz im Bereich des Bebauungsplanentwurfes "Neues Wohnquartier Sertoriusring (F 93)"
- Bebauungsplanentwurf "Neues Wohnquartier Sertoriusring (F 93)"
- Änderung Nr. 59 des Flächennutzungsplanes der Stadt Mainz im Bereich des vorhabenbezogenen Bebauungsplanes "Erweiterung Moser Caravaning (He 133-VEP)"
- Vorhabenbezogener Bebauungsplan "Erweiterung Moser Caravaning (He 133-VEP)"
- "Hochschulerweiterung südlich des Europakreisels - 3. Änderung (B 158/ 3. Ä)"

findet vom **03.08.2020 bis 28.08.2020** statt. Die Bekanntmachungen hierzu erfolgten bereits am 03.07.2020 im Amtsblatt der Stadt Mainz. Hiermit möchten wir Sie an die frühzeitigen Öffentlichkeitsbeteiligungen zu den o. a. Bauleitplanverfahren erinnern.

Mainz, 24.07.2020  
Stadtverwaltung  
gez. Michael Ebling  
Oberbürgermeister

---

### Kinder-, Jugend- und Kulturzentrum GoFi am 18. August geschlossen

Das Kinder-, Jugend- und Kulturzentrum GoFi (Mainzer Straße 2, 55124 Mainz) bleibt am 18. August 2020 wegen einer internen Veranstaltung ganztägig geschlossen.



## → Stellenausschreibungen

### Gutenberg-Museum: Sachbearbeitung Personalkoordination und -planung Aufsichts-und Kassenbereich

Wir suchen Verstärkung für unser **Gutenberg-Museum:**

#### **Sachbearbeitung Personalkoordination und -planung Aufsichts-und Kassenbereich (m/w/d)**

Abteilung Museum

Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden, befristet für ein Jahr ab Einstellung, zu besetzen.

Kennziffer 451/04

#### *Aufgaben u.a.:*

- Erstellung der wöchentlichen Einsatzpläne aller Aufsichts- und Kassenkräfte sowie der Sonder-einsatzbereiche bei Sonderöffnungszeiten (Schließ- und Aufsichtsdienste)
- Koordination der Urlaubsplanung
- Führen der monatlichen Arbeitsnachweise und Verwaltung der Überzeiten
- Organisieren des Einsatzes von Fremdfirmen
- Betreuung der Kassen- und Aufsichtskräfte

#### *Wir erwarten:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

#### *Wir bieten:*

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

#### **Entgeltgruppe 6 TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen

von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 07.08.2020 unter Angabe der Kennziffer 451/04 an:

Landeshauptstadt Mainz

Hauptamt

Postfach 38 20 / 55028 Mainz

E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

### Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Unterkunftsverwaltung

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für soziale Leistungen:**

#### **Sachbearbeitung Unterkunftsverwaltung (m/w/d)**

Abteilung Allgemeine Sozialhilfe außerhalb von Einrichtungen, Wohnen

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Es wird ein unbefristetes Arbeitsverhältnis geschlossen. Die Ausübung der Stelle ist befristet bis 31.12.2021. Im Anschluss daran ist ein anderweitiger Einsatz möglich.  
Kennziffer 50/30

#### *Aufgaben u.a.:*

- Koordination der Unterbringung von Flüchtlingen in Gemeinschaftsunterkünften
- Steuerung der Betreuung
- Überwachung der Unterkunfts Zustände, Vorortkontrollen
- Bearbeitung aller Fragen und Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Betrieb der Unterkünfte
- Erstellung der Aufnahme- und Belegungsstatistiken
- Durchführung von Anwesenheitskontrollen
- Durchführung von Gefahrenverhütungsschauen und Räumungsübungen
- Kosteneinzug im Leistungsbereich Flüchtlinge

#### *Wir erwarten:*

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Zweite juristische Staatsprüfung
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Kostenbewusstsein
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen





- Kenntnisse in SAP und d3 sind wünschenswert
- Bereitschaft zum Außendienst
- Führerschein Klasse B

*Wir bieten:*

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 c TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Frauenförderplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 12.08.2020 unter Angabe der Kennziffer 50/30 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

**Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport:  
Sachbearbeitung Hauptbuchhaltung**

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport:**

**Sachbearbeitung Hauptbuchhaltung (m/w/d)**  
Abteilung Finanzbuchhaltung und Competence Center Doppik, Sachgebiet Hauptbuchhaltung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.  
Kennziffer 20/18

*Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung zentraler Anordnungseingang im Einnahmehbereich
- Prüfung der Kassenanordnungen, Belege und Anlagen (leistungsbegründende Unterlagen)
- Scannen der Rechnungseingänge und Validierung nach Maßgabe des Kontierungshandbuchs
- Durchführung kreditorischer und debitorischer Buchungen
- Qualitätssicherung im Zentralen Rechnungseingang, Analyse und Optimierung von d.3-Prozessen
- Nachweis der anordnungsbefugten Personen (Liste mit Unterschriftsproben und elektronische Signaturen)
- Vertretung des Sachgebietsleiters in Abwesenheit

*Wir erwarten:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder
  - abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren oder
  - abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium im Diplom- oder Bachelorstudiengang mit dem Schwerpunkt Finanzen, Rechnungswesen oder Controlling
- Führungserfahrung ist wünschenswert
- Gute MS-Office- und EDV-Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse der Finanzsoftware SAP und d.3 sind wünschenswert
- Soziale Kompetenz, verbunden mit guter Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Eigeninitiative
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

*Wir bieten:*

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich)
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.



- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (bei Bewährung in der Probezeit)
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung

**Besoldungsgruppe A 10 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 12.08.2020 unter Angabe der Kennziffer 20/18 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)

**Naturhistorisches Museum: Aufsichtsdienst**

Wir suchen Verstärkung für unser **Naturhistorisches Museum:**

**Aufsichtsdienst (m/w/d)**

Abteilung Bildung, Kommunikation

Es sind folgende Stellen zu besetzen:

- eine Stelle ist ab 01.08.2020 in Teilzeit mit 22 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2020, zu besetzen.
- eine weitere Stelle ist in Teilzeit mit 22 Wochenstunden, befristet für ein Jahr zu besetzen. Nach Bewährung ist eine Verlängerung um ein weiteres Jahr möglich. Anschließend besteht die Möglichkeit eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses.

Kennziffer 452/03

**Aufgaben u.a.:**

- Beaufsichtigung der Ausstellungsgegenstände in den einzelnen Stockwerken
- Erteilen von Orientierungsauskünften an Museumsbesucher/-innen
- Aufrechterhaltung der Besucherordnung

- Sonstige leichte Tätigkeiten wie Abwischen von Vitrinen, Botengänge, Post versandfertig machen
- Mithilfe bei Veranstaltungen
- Mithilfe beim Ausstellungsauf- und -abbau
- Toiletten- und Handpapier auffüllen etc.
- Bereitschaft zu Schließdienst

**Wir erwarten:**

- Bereitschaft zum Schicht- und Spätdienst, Wochenend- und Feiertagsdienst, sowie Abendveranstaltungen
- Hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Umgangsformen im Publikumsverkehr
- Serviceorientiertes Verhalten
- Konstruktiver und souveräner Umgang mit Konflikten
- Interesse an naturkundlichen Themen
- Sprachkenntnisse (vorzugsweise Englisch)

**Wir bieten:**

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Mainz
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Ein Jobticket für das Gebiet Mainz-Wiesbaden
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die verlässlichen Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, z.B.
  - 30 Tage Urlaub
  - Jahressonderzahlung

**Entgeltgruppe 2 TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Die Stadtverwaltung Mainz wurde im Rahmen des Audits "berufundfamilie" als familienorientiertes Unternehmen zertifiziert und forciert die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 12.08.2020 unter Angabe der Kennziffer 452/03 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: [bewerbung@stadt.mainz.de](mailto:bewerbung@stadt.mainz.de)