

## Wir über uns

Im Fokus unserer täglichen Arbeit stehen die Schülerinnen und Schüler in Niedersachsen. Das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Lüneburg sorgt dafür, dass in den Schulen hochwertiger Unterricht stattfinden kann. Wir stellen Schul- und Studienseminarleitungen, Lehrkräfte sowie pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und kümmern uns um deren Anliegen. Wir koordinieren die Unterrichtsversorgung. Wir beraten und unterstützen die Schulen und Studienseminare in schulfachlichen, psychologischen, finanziellen und rechtlichen Fragen. Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam Bildung und Zukunft im Land Niedersachsen als

### Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Dezernat 1, Fachbereich Finanzen



Besoldungsgruppe A 9 NBesO /  
Entgeltgruppe E 9b TV-L



Regionales Landesamt für  
Schule und Bildung (RLSB)  
Lüneburg



Unbefristet  
in Vollzeit  
(Teilzeit im Umfang von mind.  
30 Stunden/Woche möglich)

## Unser Angebot

-  Interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsweisenden und lebendigen Arbeitsfeld
-  Interdisziplinäres Arbeiten in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
-  Einen sicheren Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeitregelung und jährlich 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub bei Vollzeit
-  Qualifizierungsmaßnahmen und Aufstiegsmöglichkeiten, mobiles Arbeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
-  Als familienfreundliche Behörde zertifiziert

## Ihre Aufgaben

Zusätzliche Finanzhilfe zur Schulgeldfreiheit nach § 151a NSchG

-  Grundsatzangelegenheiten
  -  Klärungen mit dem Nds. Kultusministerium, Erstellung und Anpassung von Checklisten, Bescheidmustern und Antragsvordrucken
  -  Haushaltsmittelbewirtschaftung inkl. Bedarfsmeldung für das Nds. Kultusministerium sowie Ermittlung und Anmeldung der Ausgabereste
-  Rechtsverbindliche Beratung der Antragstellenden
-  Bearbeitung und Bewilligung von Anträgen (Sachbearbeitung) inkl. Zahlbarmachung im Haushaltswirtschaftssystem
-  Bei Bedarf Rücknahme und Widerruf nach §§ 48, 49 VwVfG

Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studienseminare

-  Unterbringungs- und Vertragsmanagement

- Erstellen von Raumbedarfsplänen
  - Vorbereitung des Abschlusses von Verträgen (z.B. Mietverträge, Reinigungsverträge)
  - Prüfung von Nebenkostenabrechnungen und Verfolgung der Ansprüche des Landes
  - Anpassung von bestehenden Verträgen, z.B. im Zusammenhang mit der Verbesserung der Barrierefreiheit oder Mietzinsanpassungen
  - Schriftwechsel mit den Vermietenden, z.B. bei Mietmängeln
  - Begleitung von Umzügen und Baumaßnahmen aufgrund räumlicher Veränderungen
  - Haushalts- und Wirtschaftsführung inkl. Zuweisung und Rückzug von Haushaltsmitteln an die Studienseminare
  - Unterstützung und Beratung des Verwaltungspersonals in den Studienseminaren im Umgang mit dem Haushaltswirtschaftssystem sowie bei Beschaffungen und Ausschreibungen
- Änderungen bleiben vorbehalten.

## Ihr Profil

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin) oder entsprechender erfolgreich abgeschlossener Lehrgang bei einem niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung
- Oder: Befähigung zum Richteramt (zweites juristisches Staatsexamen)
- Oder: Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen, gesundheitswirtschaftlichen oder sozialversicherungsrechtlichen Inhalten an einer Hochschule mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss
- Oder: rechtswissenschaftlicher Studiengang mit erstem Staatsexamen
- Wichtig:
  - Arbeitsplanung / Organisationsfähigkeit
  - Selbstständiges Arbeiten
  - Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten inkl. Durchsetzungsvermögen und überzeugendem schriftlichen Ausdruck
  - Flexibilität
- Wünschenswert:
  - Kenntnisse des Haushalts- und Verwaltungsrechts
  - Anwenderkenntnisse in Infor ERP-LN
  - Sichere Anwendung der gängigen MS Office Programme (Access, Excel, PowerPoint, Word)

## Kontakt

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.rlsb-lg.de>.  
Fragen zum Arbeitsplatz beantwortet Ihnen gerne Frau Oldeland (Tel.: 04131/15-2754).  
Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Frau Müller (Tel.: 04131/15-2720).

## Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 28.07.2024 **unter der Kennziffer 29/24** auf folgenden Wegen:



Online-Bewerbung über  
<https://www.karriere.niedersachsen.de>.  
Öffnen Sie das Formular über den Pfad „Jetzt  
online bewerben“.



RLSB Lüneburg  
Dezernat Z  
Frau Müller  
Auf der Hude 2  
21339 Lüneburg

Wir können Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurückschicken, bitte übersenden Sie daher keine Originale, sondern zunächst nur Abschriften / Kopien von Urkunden, Zeugnissen etc.

Bitte erklären Sie sich bereits mit Ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in Ihre Personalakte einverstanden.

## Hinweise

Das RLSB Lüneburg strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Über Bewerbungen von Männern freuen wir uns daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie uns bereits in Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Hinweis. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sowie von Personen mit Zuwanderungsgeschichte begrüßen wir sehr.

Die Informationen der Datenschutzgrundverordnung für Sie als Bewerberin bzw. Bewerber finden Sie auf unserer Internetseite unter: [dsgvo.bip-nds.de](https://www.dsgvo.bip-nds.de).