



Sächsisches Amtsblatt

Amtlicher Anzeiger Nr. 12/2025

20. März 2025

Inhaltsverzeichnis

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung des Abwasserverbandes Röder-
tal zur 1. öffentlichen Verbandsversammlung 2025
vom 6. März 2025 A 174

Bekanntmachung des Zweckverbandes Verkehrs-
verbund Oberlausitz-Niederschlesien (ZVON) zur
Durchführung der 84. Zweckverbandsversammlung
vom 7. März 2025 A 175

Bekanntmachung des Regionalen Planungsver-
bands Leipzig-Westsachsen zur Durchführung
der 2. Sitzung des Planungsausschusses und
der 2. Sitzung der Verbandsversammlung in der
VIII. Legislaturperiode (öffentliche Sitzungen) vom
7. März 2025 A 176

Gerichte

Zivilgericht..... A 177

Stellenausschreibungen A 178

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung des Abwasserverbandes Rödertal zur 1. öffentlichen Verbandsversammlung 2025

Vom 6. März 2025

Die nächste öffentliche Verbandsversammlung des Abwasserverbandes Rödertal findet am **Freitag, dem 28. März 2025, 10:00 Uhr** im Rathaus der Landeshauptstadt Dresden, Dr.-Külz-Ring 19, 1. Etage, Zimmer 012 in Dresden statt.

Tagesordnung:

Öffentlicher Teil

1. Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Bestätigung der Tagesordnung
3. Bestätigung des Protokolls der 3. öffentlichen Verbandsversammlung 2024 vom 25. Oktober 2024
4. Beschluss zur 1. Änderung der Verbandssatzung
5. Vorstellung Risikobericht
6. Vorstellung Gewässerschutzbericht
7. Informationen/Anfragen/Sonstiges

Ottendorf-Okrilla, den 6. März 2025

Abwasserverband Rödertal
Pfeiffer
Verbandsvorsitzender

**Bekanntmachung
des Zweckverbandes
Verkehrsverbund Oberlausitz-Niederschlesien (ZVON)
zur Durchführung der 84. Zweckverbandsversammlung**

Vom 7. März 2025

Gemäß § 2 der Geschäftsordnung des ZVON wird bekannt gegeben:

Die 84. Zweckverbandsversammlung des ZVON findet am

**Dienstag, dem 25. März 2025, 14:30 Uhr im
Landratsamt des Landkreises Bautzen
Raum 210
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 83. Versammlungsversammlung vom 26. November 2024
5. Beratung und Beschlussfassung zum SPNV-Bestellkonzept für das Fahrplanjahr 2025/26
6. Beratung und Beschlussfassung des Nachtrages zum Kooperationsvertrag vom 1. Januar 2018 zwischen dem ZVON und den Verkehrsunternehmen
7. Beratung und Beschlussfassung zur Tarifierungsanpassung im ZVON zum 1. August 2025
8. Beratung und Beschlussfassung zur Förderrichtlinie des Zweckverbandes Verkehrsverbund Oberlausitz-Niederschlesien (ZVON) über die Förderung im öffentlichen Personennahverkehr (FRL ZVON-ÖPNV) vom 1. Januar 2025
9. Projekte:
 - mFUND (PriMaplusÖV)
 - WALEMObase
 - smartENT
 - TRANSEURO+
 - TRANS-BORDERS+
10. Sonstiges

Bautzen, den 7. März 2025

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

Bekanntmachung des Regionalen Planungsverbands Leipzig-Westsachsen zur Durchführung der 2. Sitzung des Planungsausschusses und der 2. Sitzung der Verbandsversammlung in der VIII. Legislaturperiode (öffentliche Sitzungen)

Vom 7. März 2025

Die 2. Sitzung des Planungsausschusses und die 2. Sitzung der Verbandsversammlung des Regionalen Planungsverbands Leipzig-Westsachsen in der VIII. Legislaturperiode finden am

**Freitag, dem 28. März 2025,
Planungsausschuss, 10:00 Uhr, und
Verbandsversammlung, 10:30 Uhr,
in der Stadtverwaltung Markkleeberg,
Großer Lindensaal,
Rathausplatz 1, 04416 Markkleeberg,**

statt.

Für die Sitzungen werden die nachfolgenden Tagesordnungen vorgeschlagen:

Planungsausschuss

- 1 Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit, Feststellung der Tagesordnung, Protokollkontrolle
- 2 Regionalplan Leipzig-Westsachsen, Teilfortschreibung Erneuerbare Energien, Freigabeempfehlung für die Offenlegung nach § 9 Absatz 2 des Raumordnungsgesetzes in Verbindung mit § 6 Absatz 2 des Landesplanungsgesetzes (Beschlussvorlage Nummer VIII/PLA/02/01/2025)

3 Verschiedenes

Verbandsversammlung

- 1 Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit, Feststellung der Tagesordnung, Protokollkontrolle
- 2 Regionalplan Leipzig-Westsachsen, Teilfortschreibung Erneuerbare Energien
 - 2.1 Beteiligungsentwurf, Freigabe für die Offenlegung nach § 9 Absatz 2 des Raumordnungsgesetzes in Verbindung mit § 6 Absatz 2 des Landesplanungsgesetzes (Beschlussvorlage Nummer VIII/VV/02/01/2025)

- 2.2 Erläuterungen zum Umweltbericht – Vorstellung durch die TU Dresden, Professur für Landschaftsplanung, als Auftragnehmerin für den Planungsverband
- 2.3 Informationen zu eingeholten Rechtsauskünften im Rahmen des Fortschreibungsverfahrens – Erläuterungen durch die Verbandsverwaltung
- 2.4 Informationen zum weiteren Verfahrensablauf (Zeitschiene) – Erläuterungen durch die Verbandsverwaltung

3 Braunkohlenplanung

- 3.1 Gesamtfortschreibung Braunkohlenplan Tagebau Vereinigtes Schleenhain – Informationen der Verbandsverwaltung zu laufenden Aktivitäten sowie zur weiteren Herangehensweise
- 3.2 Gesamtfortschreibung Braunkohlenplan Tagebau Profen zum Sanierungsrahmenplan – Informationen der Verbandsverwaltung zu laufenden Aktivitäten sowie zur weiteren Herangehensweise

4 Verbandsangelegenheiten

- 4.1 Änderungen der Verbandssatzung in Umsetzung der Auflagen aus der erfolgten überörtlichen Prüfung 2024 zur Haushaltsführung des Verbands – Informationen durch die Verbandsverwaltung
- 4.2 Informationen zur örtlichen Prüfung des Verbandshaushalts des Haushaltsjahres 2023 – Informationen durch die Verbandsverwaltung

5 Verschiedenes

- Laufende und abgeschlossene Zielabweichungsverfahren – Information
- Fachförderprogramme FR-Regio/FR-RegioPLAN – Projektumsetzung und neue Maßnahmenvorschläge für 2025
- Strukturwandel und Auslaufen der Braunkohlenverstromung – Regionaler Begleitausschuss
- Braunkohlensanierung und Steuerungsgruppe Leipziger Neuseenland – Informationen
- Realnutzungskarte – Informationen zum Sachstand der Neuerstellung Kartenblatt „Südwest“

Leipzig, den 7. März 2025

Regionaler Planungsverband Leipzig-Westsachsen
Henry Graichen
Verbandsvorsitzender

Gerichte

Zivilgericht

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Aktenzeichen: 4 C 81/25

Die öffentliche Zustellung der Klageschrift/Anspruchsbegründung vom 7. Februar 2025 und der gerichtlichen Verfügung vom 27. Februar 2025 wurde bewilligt.

Der Zustellungsadressat ist: Nikolay Asenov, derzeit unbekannten Aufenthaltes; zuletzt wohnhaft Badener Straße 12, 08393 Meerane

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 27. Februar 2025

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Fries
Richter am Amtsgericht

Stellenausschreibungen

Die **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland** beabsichtigt die Stelle

**Mitarbeiter/Assistenz
Abteilung Hoch- und Tiefbau/
Öffentliche Einrichtungen (m/w/d)**

zum **1. Mai 2025** neu zu besetzen.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die neben fachlicher Kompetenz auch bürgerfreundliches Auftreten verinnerlicht und in der Lage ist, viele Vorgänge und Informationen parallel zu erfassen und diesbezüglich belastbar ist.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

Im Bereich Assistenz:

- Erledigung von Schreib- und Kopierarbeiten für die gesamte Abteilung
- Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen, Vor- und Nachbereitung von Beratungen
- inhaltliche Zuarbeiten für den Vorgesetzten anfertigen (Archivrecherche, Datenaufbereitung et cetera)
- Erstellung und Kontrolle auf formale Richtigkeit von Beschluss- und Informationsvorlagen für städtische Gremien im Amtsinformationssystem (Allris)
- Protokolldienst bei Dienstberatungen und in städtischen Gremien
- Telefongesprächsvermittlung sowie Erteilung telefonischer Auskünfte
- Bearbeitung Postverkehr
- Registratur und Ablage, unter anderem Aktenanlage, -verwaltung und Archivierung
- Materialbedarfsbestellung und Literaturbeschaffung
- Koordinierung von Terminangelegenheiten, Steuerung Besucherverkehr
- Pflege von Datenbeständen in speziellen IT-Systemen
- Erarbeitung von Beiträgen für die Homepage
- Mitwirkung bei der Vergabestatistik
- Rechnungserstellung für das Sachgebiet Tiefbau sowie für das Sachgebiet Öffentliche Einrichtungen auf Zuarbeit der Beschäftigten sowie Bearbeitung bauspezifischer Unterstützungsarbeiten

Im Bereich Aufbau und Pflege eines GIS-basierten Straßenbeleuchtungskatasters:

- Datenerfassung beziehungsweise Übertragung vorhandener Daten von Straßenbeleuchtungselementen in eine Datenbank (Fachprogramm CAIGOS-GIS)
- zeichnerische Darstellung von Trassenplänen mittels CAD-basierten Zeichnungsprogramm im Fachprogramm
- Übertragung vorhandener CAD-Einmesspläne in das Fachprogramm CAIGOS-GIS

Wir erwarten:

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement; Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d)
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- fundierte PC-Kenntnisse (Word, Excel, Internet, Allris, Postprogramm)
- kaufmännische Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse in der Bedienung von CAD-Programmen und/oder GIS-Systemen
- fortgeschrittene Kenntnisse im Maschinenschreiben wünschenswert
- Erfahrung in der Kommunalverwaltung wünschenswert
- Zuverlässigkeit und gewissenhafte Arbeitsweise
- verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung
- aufgeschlossene Persönlichkeit mit korrektem Auftreten, insbesondere gegenüber Bürgern (Konfliktmanagement)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zu selbständiger Fort- und Weiterbildung, insbesondere im Fachprogramm CAIGOS-GIS

Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD
- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 39 Stunden Arbeitszeit
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung gemäß TVöD
- Möglichkeiten der berufsspezifischen Aus- und Weiterbildung
- 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 **bis zum 6. April 2025** an

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

Wir weisen darauf hin, 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 unter der Rubrik Service/Datenschutz.

Die **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland** beabsichtigt die Stelle

**Assistenz für den Fachbereich
Bau und Stadtentwicklung sowie die
Abteilung Stadtentwicklung/-planung/
Bauordnung (m/w/d)**

zum **1. Juli 2025** neu zu besetzen.

Wir suchen eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Engagement und Eigeninitiative sowie Durchsetzungsvermögen.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Erledigung von Schreib- und Kopierarbeiten für den Fachbereichsleiter und den Abteilungsleiter, insbesondere bei Widerspruchs- und Gerichtsverfahren
- Unterstützung der Beschäftigten bei Kopier- und Ablagetätigkeiten
- Zuarbeiten für die Erstellung von Beschlussvorlagen, Erstellung und Eintragung von Beschlussvorlagen für den Technischen Ausschuss sowie in Vertretung für den Stadtrat
- Kontrolle von Beschlussvorlagen und Beschlussverfolgung im Amtsinformationssystem (Allris)
- Protokolldienst für den Technischen Ausschuss mit Erstellung und Kontrolle der Niederschriften
- Vorbereitung von Sitzungen, wie Organisieren von Räumlichkeiten, Einladungserstellung, Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen
- Durchführung Protokolldienst für Dienstberatungen
- Telefongesprächsvermittlung sowie Erteilung telefonischer Auskünfte
- Bearbeitung Postverkehr insbesondere Postein- und -ausgang, Botengänge
- Registratur und Ablage, unter anderem Aktenanlage, -verwaltung und Archivierung
- Materialbedarfsbestellung, Literaturbeschaffung, Verwahrung von Fachliteratur, Loseblattsammlungen und Gesetzkomentierungen
- Mitwirken bei Ausschreibungen und Vergaben, zum Beispiel Versand von Unterlagen, Protokollführung
- Zeitschriftenumlauf, Weiterleitung und Überwachung von Pressemeldungen
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Vorverkaufsrechtes, soweit kein Zusammenhang mit Erwerb und Veräußerung der Stadt besteht

Wir erwarten:

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement; Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d); Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Abschluss Angestellten-Lehrgang I oder adäquate Ausbildung mit Verwaltungserfahrung
- fundierte PC-Kenntnisse (Word, Excel, Internet, Allris, Postprogramm)
- fortgeschrittene Kenntnisse im Maschinenschreiben wünschenswert
- selbständige Arbeitsweise und verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung
- kaufmännische Grundkenntnisse
- aufgeschlossene Persönlichkeit mit korrektem Auftreten, insbesondere gegenüber Bürgern (Konfliktmanagement)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Kooperationsfähigkeit
- hohes Maß an selbständiger Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD
- Besetzung einer Vollzeitstelle mit wöchentlich 39 Stunden Arbeitszeit
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung gemäß TVöD
- Möglichkeiten der berufsspezifischen Aus- und Weiterbildung
- 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 **bis zum 6. April 2025** an

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

Wir weisen darauf hin, 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 unter der Rubrik Service/Datenschutz.

Bei der **Stadt Großschirma** ist die Stelle

Leiter Haupt- und Ordnungsamt (w/m/d)

zum schnellstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst unter anderem die fachliche, organisatorische und personelle Leitung der Sachgebiete, die bei uns dem Hauptamt (unter anderem Gewerbeamt, Einwohnermeldeamt, Grundschulen, Kindertagesstätten, Jugendarbeit, innere Verwaltungsangelegenheiten, Personal) und dem Ordnungsamt (unter anderem Ordnungsangelegenheiten, Friedensrichter, Brand- und Katastrophenschutz) zugeordnet sind.

Fachliches/persönliches Anforderungsprofil:

- ein mit einem Bachelor- oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener Hochschulstudiengang Allgemeine Verwaltung an einer Verwaltungshochschule in Deutschland oder
- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2 Einstiegsebene 1, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung, Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz und Kundenfreundlichkeit
- Berufserfahrung in öffentlicher Verwaltung und Personalführung (wünschenswert)
- Kenntnisse des einschlägigen Sächsischen Kommunalrechts
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Standardanwendungen
- Fähigkeit zur selbständigen und sorgfältigen Arbeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit (unter anderem für Sitzungsdienste)
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle und sehr vielseitige Tätigkeit
- sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- eine Vollzeitstelle (zurzeit 39 Wochenstunden)
- Rahmenbedingungen und Entgelt gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V), Entgeltgruppe 11

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikations- und lückenloser Tätigkeitsnachweis) senden Sie bitte **bis 6. April 2025**

per Post an Stadtverwaltung Großschirma
Bürgermeister
Hauptstraße 156
09603 Großschirma

oder per E-Mail (als zusammengefügte pdf-Datei) an bewerbung@grossschirma.de.

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung beizufügen.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahren entstehen, werden nicht übernommen.

Wir weisen darauf hin, dass eine Bewerbung gleichzeitig mit dem Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung persönlicher Daten gemäß § 26 des Bundesdatenschutzgesetzes bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens verbunden ist.