



## Öffentliche Bekanntmachungen

*OB-Sprechstunden, Wahlvorschläge und -ergebnisse, Planfeststellungsverfahren, Straßenbenennungen, Öffnungszeiten, Interessensbekundungsverfahren, Bebauungsplanverfahren, Änderungssperren, Abfallentsorgung, Baumfällungen, Rechtsordnungen, Öffentliche Zustellungen, Offenlagen, Satzungen, Zweckvereinbarungen, Flurbereinigungsverfahren, Gebührensatzungen, Jahresabschlüsse, Fundsachen, 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, 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>→ Öffentliche Bekanntmachungen</b>	<b>3</b>		
◆ Keine öffentlichen Bekanntmachungen	3		
<b>→ Veröffentlichung von nichtöffentlichen Beschlüssen gemäß § 35 GemO</b>	<b>3</b>		
◆ Wirtschaftsausschuss am 16.09.2021	3		
<b>→ Gremien</b>	<b>4</b>		
◆ Sitzung des Sozialausschusses	4		
◆ Sitzung des Jugendhilfeausschusses	4		
◆ Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Altstadt	4		
◆ Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Weisenau	5		
◆ Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Marienborn	5		
◆ Sitzung des Vergabeausschusses	6		
◆ Gemeinsame Sitzung des Ausschusses für Umwelt, Grün und Energie und des Klimaschutzbeirates	7		
◆ Sitzung des Bau- und Sanierungsausschusses	7		
◆ Sitzung des Wirtschaftsausschusses	8		
◆ Sitzung des Beirates für Migration und Integration	8		
◆ Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Lerchenberg	9		
◆ Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Laubenheim	9		
◆ Sitzung des Werkausschusses der Kommunalen Datenzentrale Mainz	10		
◆ Ortsbeiratswahl am 26. Mai 2019; Berufung einer Ersatzperson im Ortsbeirat Mainz-Hartenberg/Münchfeld	10		
<b>→ Stellenausschreibungen</b>	<b>11</b>		
◆ Hauptamt: Sachbearbeitung Controlling IT-Projekte	11		
◆ Hauptamt: Sachbearbeiter:in IT-Steuerung	11		
◆ Hauptamt: Sachbearbeitung Organisation und Projekte	12		
◆ Hauptamt: Grundsatzsachbearbeitung Rechtsangelegenheiten / Teamleitung	13		
◆ Revisionsamt: Prüfer/-in	13		
◆ Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport: Sachbearbeitung Bilanzbuchhaltung	14		
◆ Bürgeramt: Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten	15		
◆ Feuerwehr: Erste Vorzimmerkraft Feuerwehr	16		
◆ Schulamt: Sachbearbeitung Digitalisierung an Schulen	16		
◆ Schulamt: Schulsekretär:in Gutenberg Gymnasium	17		
◆ Schulamt: Schulsekretär:in Brunnenschule	18		
◆ Schulamt: Schulsekretär:in BBS III	19		
◆ Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Wohngeld	19		
		◆ Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeiter:in Kita-Aufnahme	20
		◆ Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Kita Alte Patrone	21
		◆ Bauamt: Registrator:in	22
		◆ Bauamt: Sachbearbeiter:in Zweckentfremdungen	22
		◆ Bauamt: Sachbearbeitung Bauaufsicht	23
		◆ Stadtplanungsamt: Sachbearbeiter:in ÖPNV-Förderprojekt	24
		◆ Stadtplanungsamt: Sachbearbeitung ÖPNV-Angelegenheiten	25
		◆ Grün- und Umweltamt: Sachbearbeitung Klimawirkung	25
		◆ Grün- und Umweltamt: Sachbearbeitung Umweltinformation und Umweltbildung	26
		◆ Grün- und Umweltamt: Gärtner:in	27
		◆ Gebäudewirtschaft Mainz: Sachbearbeitung partizipationsgerechte Bauprojektgestaltung Hochbau	28
		◆ Amt für Wirtschaft und Liegenschaften: Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung: Schwerpunkte „Cluster/Netzwerke“ und „Menschen/Kompetenzen“	28
		◆ Amt für Wirtschaft und Liegenschaften: Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung, Schwerpunkte „Unternehmensservices für kleine & mittlere Unternehmen“ und "Veranstaltungen"	29
		◆ Amt für Wirtschaft und Liegenschaften: Abteilungsleitung Gebäude-Contracting	31
		<b>→ Impressum Amtsblatt</b>	<b>31</b>



---

→ **Öffentliche Bekanntmachungen**

**Keine öffentlichen Bekanntmachungen**

---

→ **Veröffentlichung von nichtöffentlichen  
Beschlüssen gemäß § 35 GemO**

**Wirtschaftsausschuss am 16.09.2021**

TOP 5.1, Beschlussvorlage 1170/2021

Beschluss:

Auf der Grundlage obenstehender Vorlage hat der Wirtschaftsausschuss den Verkauf städtischer Grundstücke in der Gemarkung Mainz-Kastel und Mainz-Kostheim beschlossen.

TOP 5.2, Beschlussvorlage 1171/2021

Beschluss:

Auf der Grundlage obenstehender Vorlage hat der Wirtschaftsausschuss den Verkauf des städtischen Grundstücks in der Gemarkung Mombach beschlossen.

TOP 5.3, Beschlussvorlage 1172/2021

Beschluss:

Auf der Grundlage obenstehender Vorlage hat der Wirtschaftsausschuss die Zustimmung zum Verkauf des Erbbaurechts an einem städtischen Grundstück in der Gemarkung Mombach beschlossen.

TOP 5.4, Beschlussvorlage 1173/2021

Beschluss:

Auf der Grundlage obenstehender Vorlage hat der Wirtschaftsausschuss den Abschluss von Gestattungsverträgen für städtische Grundstücke in der Gemarkung Hechtsheim beschlossen.

TOP 5.5, Beschlussvorlage 1242/2021

Beschluss:

Auf der Grundlage obenstehender Vorlage hat der Wirtschaftsausschuss die Zustimmung zum Verkauf des (Teil-) Erbbaurechts an einem städtischen Grundstück in der Gemarkung Mombach beschlossen.

---



→ **Gremien**

**Sitzung des Sozialausschusses**

**Einladung**

**zur Sitzung des Sozialausschusses am  
Dienstag, 09.11.2021, 16:30 Uhr,  
Haus der Jugend, Großer Saal,  
Mitternachtsgasse 8, 55116 Mainz**

**Tagesordnung**

**a) öffentlich**

1. Vorstellung Projekt "interkulturelle psychische Gesundheit"
2. Förderung der Modernisierung Werderstraße 4-12
3. Aktueller Sachstandsbericht zur Flüchtlingssituation
4. Kenntnisnahme der Niederschrift über die Sitzung vom 09.09.2021
5. Mitteilungen

**Im Anschluss tagt der Sozialausschuss als Ausschuss für die Bürgerlichen Hospizien und Mainzer Stiftungen:**

6. Auflösung der rechtlich selbständigen Eheleute-Freber-Stiftung

Mainz, 21.10.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Dr. Eckart Lensch  
Beigeordneter

**Sitzung des Jugendhilfeausschusses**

**Einladung**

**zur Sitzung des Jugendhilfeausschusses am  
Mittwoch, 10.11.2021, 16:00 Uhr,  
Bürgerhaus Mainz-Hechtsheim, Rhein Hessen-Saal, Am  
Heuergrund 8, 55129 Mainz**

**Tagesordnung**

**a) öffentlich**

1. Antrag Stadelternausschuss

2. Neue OPEN OHR Projektgruppenmitglieder für das OPEN OHR Festival 2022
3. "Politisch bilden - Demokratie erfahren - Jugendsozialarbeit", mündlicher Bericht des Stadtjugendringes
4. Erweiterung Jugendberufsagentur plus
5. Aufbau einer Gruppe mit Kindern und Jugendlichen aus Familien mit psychisch und/oder suchtkranken Eltern ("KipsE")
6. Sozialraumbudget nach dem neuen rheinland-pfälzischen KiTa-Zukunftsgesetz
7. Umstrukturierungen von Betreuungsangeboten in Mainzer Kindertagesstätten
8. Kindertagespflege: Förderung der betrieblichen Kindertagespflege, Anpassung an die Novellierung § 8a SGB VIII sowie redaktionelle Änderungen in der "Satzung zur Förderung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Mainz"
9. Aufnahme der Elterninitiative Schott Glas e.V. in den Kindertagesstättenbedarfsplan
10. Vergabe von Betreuungsplätzen in Kindertagesstätten in Trägerschaft der Landeshauptstadt Mainz
11. Jugend spricht für sich
12. Kenntnisnahme der Niederschrift über die Sitzung vom 15.06.2021
13. Mitteilungen

Mainz, 11.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez.  
Raoul Taschinski  
Vors. des Jugendhilfeausschusses  
Dr. Eckart Lensch  
Beigeordneter

**Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Altstadt**

**Einladung**

**zur Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Altstadt am  
Mittwoch, 10.11.2021, 18:00 Uhr,  
Stadthaus Große Bleiche, Konferenzraum 1-4, 5. OG,  
Löwenhofstr.1 / Große Bleiche 46, 55116 Mainz**

**Tagesordnung**



a) **öffentlich**

1. Freiflächen-Grünplanung und Fassadenbegrünung Wohnbau-Projekt Große Lanngasse

**Anträge**

2. Münsterplatz klimagerecht entsiegeln (FDP)
3. Klimapolitik für die Altstadt (SPD)
4. Bewohnerparken (SPD)
5. Einwohnerfragestunde

**Anfragen**

6. Aufzüge Kupferbergterrasse (Grüne)
7. Anwendung Gestaltungssatzung A 273S (Grüne)
8. Stadtratsbeschluss "Klimanotstand" vom Sept. 2019 (Grüne)
9. Anfragen aus vorherigen Sitzungen
10. Sachstandsberichte
11. Beschlussvorlagen
12. Mitteilungen und Verschiedenes
13. Kunst im öffentlichen Raum
14. Stadtteilmittel

b) **nicht öffentlich**

15. Bau- und Grundstücksangelegenheiten
16. Beschlussvorlagen ohne Beteiligung des OBr
17. Mitteilungen und Verschiedenes

Mainz, 11.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Dr. Brian Huck  
Ortsvorsteher

**VuGTV Edelweiß, Edelweiß Scheuer, Bleichstr. 125,  
55130 Mainz**

**Tagesordnung**

a) **öffentlich**

**Anträge**

1. Barrierefreie Umgestaltung der Bushaltestellen "Bleichstraße" und "Paul-Gerhardt-Weg" (SPD, CDU, Grüne, ÖDP, FDP, Linke)

**Anfragen**

2. Aktueller Stand Neubau Grundschule Schiller-  
schule (Grüne)
3. Kitas in Weisenau (CDU)
4. Kulturheim (CDU)
5. Sachstandsberichte
6. Beschlussvorlagen
7. Verkehrskommission
8. Mitteilungen und Verschiedenes
9. Stadtteilmittel
10. Anregungen aus der Mitte des Ortsbeirates
11. Einwohnerfragestunde

b) **nicht öffentlich**

12. Bau- und Grundstücksangelegenheiten
13. Mitteilungen und Verschiedenes

Mainz, 11.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Ralf Kehrein  
Ortsvorsteher

**Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Weisenau**

**Einladung**

**zur Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Weisenau am  
Mittwoch, 10.11.2021, 18:30 Uhr,**

**Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Marienborn**

**Einladung**

**zur Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Marienborn am  
Mittwoch, 10.11.2021, 19:00 Uhr,  
Kulturhalle, An der Kirschhecke 25, 55127 Mainz**

**Tagesordnung**



a) **öffentlich**

1. Berichterstattung zum Thema "Überflutungs- und Hochwasserschutz"

**Beschlussvorlage**

2. Bauleitplanverfahren "Quartierszentrum Am Sonnigen Hang (Ma 34)", (Planstufe II)
3. Anfragen aus vorherigen Sitzungen
  - 3.1. Sportplatz Marienborn (ÖDP)
4. Sachstandsberichte
5. Mitteilungen und Verschiedenes
  - 5.1. Sitzungstermine 2022
  - 5.2. Umstellung auf elektronischen Versand der Sitzungsunterlagen
  - 5.3. Einwohnerstatistik
6. Einwohnerfragestunde

b) **nicht öffentlich**

7. Bau- und Grundstücksangelegenheiten
8. Mitteilungen und Verschiedenes

Mainz, 11.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Dr. Claudius Moseler,  
Ortsvorsteher

**Sitzung des Vergabeausschusses**

**Einladung**

**zur Sitzung des Vergabeausschusses am  
Donnerstag, 11.11.2021, 16:30 Uhr,  
Stadthaus Große Bleiche, Konferenzraum 1-4, 5. OG,  
Löwenhofstr.1 / Große Bleiche 46, 55116 Mainz**

**Tagesordnung**

a) **öffentlich**

1. Kenntnisnahme der Niederschrift über die Sitzung vom 26.10.2021
2. Mitteilungen
3. Vergabeangelegenheiten

- 3.1. Vergabeangelegenheiten;  
Sanierung Neustadtzentrum, Goethestraße 7, 5118 Mainz  
- Elektrotechnische Anlagen gemäß DIN 18382, KG 440 Starkstromanlagen  
Vorlage: 1500/2021
- 3.2. Vergabeangelegenheiten;  
Ersatzneubau Große Sporthalle Feldbergschule, Mainz  
- WDVS und Außenputzarbeiten  
Vorlage: 1501/2021
- 3.3. Vergabeangelegenheiten;  
Umbau und Erweiterung Anne-Frank-Realschule plus, 55118 Mainz  
- Fassadenarbeiten  
Vorlage: 1512/2021
- 3.4. Vergabeangelegenheiten;  
Neubau Baukasten-KITA Zahlbach  
- Tischlerarbeiten  
Vorlage: 1515/2021
- 3.5. Vergabeangelegenheiten;  
Stadthaus III, Sanierung Seitenflügel/Foyer  
- Brandschutzertüchtigung für Stahlkonstruktion  
Vorlage: 1518/2021
- 3.6. Vergabeangelegenheiten;  
Herstellung LEF zur planfestgestellten Maßnahme JUWI und B158 in Mainz-Ebersheim  
- Landschaftsbauarbeiten  
Vorlage: 1519/2021

4. Verschiedenes

b) **nicht öffentlich**

5. Anwendung der Wertungskriterien unter TOP 3
6. Mitteilungen
7. Vergabeangelegenheiten
  - 7.1. Vergabeangelegenheiten;
  - 7.2. Vergabeangelegenheiten
  - 7.3. Vergabeangelegenheiten;
  - 7.4. Vergabeangelegenheiten
  - 7.5. Vergabeangelegenheiten;
  - 7.6. Vergabeangelegenheiten;
8. Verschiedenes

Mainz, 02.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
Manuela Matz  
Beigeordnete



## Gemeinsame Sitzung des Ausschusses für Umwelt, Grün und Energie und des Klimaschutzbeirates

### Einladung

### für die Gemeinsame Sitzung des Ausschusses für Umwelt, Grün und Energie und des Klimaschutzbeirates

am  
Donnerstag, 11.11.2021, 16:30 Uhr,  
Haus der Jugend, Großer Saal, Mitternachtsgasse 8,  
55116 Mainz

### Tagesordnung

#### a) öffentlich

1. Masterplan 100% Klimaschutz - aktueller Sachstand und weitere Vorgehensweise
2. Klimanotstandsbeschluss 1414/2019 - Bericht zur Umsetzung der Maßnahmen
3. Mitteilungen

Mainz, 11.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Janina Steinkrüger  
Beigeordnete

## Sitzung des Bau- und Sanierungsausschusses

### Einladung

zur Sitzung des Bau- und Sanierungsausschusses  
am Donnerstag, 11.11.2021, 16:30 Uhr,  
Bürgerhaus Mainz-Hechtsheim, Rheinhessen-Saal,  
Am Heuergrund 8, 55129 Mainz

### Tagesordnung

#### a) nicht öffentlich (ab 16:30 Uhr)

1. Rückfragen

#### b) öffentlich (ab 17:00 Uhr)

2. Bauleitplanverfahren "W 105" (Satzungsbeschluss)  
  
Bebauungsplanentwurf "Ehemalige Brauerei Wormser Straße (W 105)" hier: - Behandlung der Stellungnahmen gemäß § 3 Abs. 2 BauGB - Satzungsbeschluss gemäß § 10 BauGB Vorlage: 1415/2021

3. Rahmenplan "Spargelacker (Le 3)"; Städtebaulicher Rahmenplan für das Plangebiet "Spargelacker (Le 3)" hier: - Beschlussfassung Vorlage: 1439/2021
4. Bebauungsplan "An der Quellwiese (M 105)" (Planstufe II) hier: - Vorlage in Planstufe II Durchführung der öffentlichen Auslegung gem. § 3 Abs. 2 BauGB Vorlage: 1440/2021
5. Bauleitplanverfahren "Quartierszentrum Am Sonnigen Hang (Ma 34)", (Planstufe II) Bebauungsplanentwurf "Quartierszentrum Am Sonnigen Hang (Ma 34)" hier: - Vorlage in Planstufe II Durchführung der öffentlichen Auslegung gemäß § 3 Abs. 2 BauGB Vorlage: 1435/2021
6. Durchführungsvertrag zum vorhabenbezogenen Bebauungsplan "Erweiterung Moser Caravaning – VEP (He 133)" Abschluss des Durchführungsvertrages nach § 12 BauGB zwischen der Landeshauptstadt Mainz, dem Vorhabenträger (Fa. Moser GmbH & Co Vermögensverwaltungs KG Nr. 2), der Mainzer Netze GmbH und dem Wirtschaftsbetrieb Mainz - Anstalt des öffentlichen Rechts - Vorlage: 1458/2021
7. FNP-Ä Nr. 59 und vorhabenbezogener Bebauungsplan "He 133-VEP" (Satzungsbeschluss)
  - a) Änderung Nr. 59 des Flächennutzungsplanes der Stadt Mainz im Bereich des vorhabenbezogenen Bebauungsplanes "Erweiterung Moser Caravaning (He 133-VEP)" hier: - Behandlung der Stellungnahmen gemäß § 3 Abs. 2 BauGB - Beschluss gemäß § 1 Abs. 3 BauGB i. V. m. § 32 GemO - Vorlage der zusammenfassenden Erklärung gemäß § 6 Abs. 5 BauGB
  - b) Vorhabenbezogener Bebauungsplan "Erweiterung Moser Caravaning (He 133-VEP)" hier: - Behandlung der Stellungnahmen gemäß § 3 Abs. 2 BauGB - Satzungsbeschluss gemäß § 10 BauGB - Vorlage der zusammenfassenden Erklärung gemäß § 10 Abs. 4 BauGB Vorlage: 1457/2021
8. Aufhebung Bebauungsplan "Am alten Heiligenhaus (H 70)" Bebauungsplan "Am alten Heiligenhaus - Aufhebung (H 70/A)" hier: - Aufstellungsbeschluss zur Planaufhebung



"Am alten Heiligenhaus - Aufhebung (H 70/A)"  
gemäß § 2 Abs. 1 BauGB i.V. m. § 1 Abs. 8  
BauGB  
Vorlage: 1414/2021

9. Erste Verlängerung der Veränderungssperre "H 100-VS/I", Satzung "H 100-VS/II"  
a) Satzung über die erste Verlängerung der Geltungsdauer der Veränderungssperre "H 100-VS/I" für den Bereich des Bebauungsplanentwurfs "Nördlich der Baentschstraße (H 100)", Satzung "H 100-VS/II"

hier: Beschluss gemäß § 17 BauGB in Verbindung mit den § 14 und § 16 BauGB  
Vorlage: 1413/2021

10. Einwohnerfragestunde

11. Verschiedenes

**c) nicht öffentlich**

12. Vorstellung der Projekte aus der nicht-öffentlichen Sitzung des Planungs- und Gestaltungsbeirats Mainz vom 22.09.2021

13. Verschiedenes

Mainz, 28.10.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Marianne Grosse  
Beigeordnete

**Sitzung des Wirtschaftsausschusses**

**Einladung**

**zur Sitzung des Wirtschaftsausschusses am  
Donnerstag, 11.11.2021, 17:00 Uhr,  
Stadthaus Große Bleiche, Konferenzraum 1-4, 5. OG,  
Löwenhofstr.1 /  
Große Bleiche 46, 55116 Mainz**

**Tagesordnung**

**a) öffentlich**

1. Kenntnisnahme der Niederschrift über die Sitzung vom 16.09.2021
2. Durchführungsvertrag zum vorhabenbezogenen Bebauungsplan "Erweiterung Moser Caravaning – VEP (He 133)"  
Abschluss des Durchführungsvertrages nach § 12 BauGB zwischen der Landeshauptstadt

Mainz, dem Vorhabenträger (Fa. Moser GmbH & Co VermögensverwaltungsKG Nr. 2), der Mainzer Netze GmbH und dem Wirtschaftsbetrieb Mainz - Anstalt des öffentlichen Rechts -  
Vorlage: 1458/2021

3. Mehr mobile Toiletten im Corona Sommer (Piraten & Volt);  
Vorlage: 1046/2021

4. Innenstadtmonitoring der Landeshauptstadt Mainz 2021

5. Mitteilungen

6. Verschiedenes

**b) nicht öffentlich**

7. Grundstücksangelegenheiten  
7.1. Grundstücksangelegenheit  
7.2. Grundstücksangelegenheit  
7.3. Grundstücksangelegenheit  
7.4. Grundstücksangelegenheit  
7.5. Grundstücksangelegenheit  
7.6. Grundstücksangelegenheit  
7.7. Grundstücksangelegenheit  
7.8. Grundstücksangelegenheit  
7.9. Grundstücksangelegenheit

8. Mitteilungen

9. Verschiedenes

Mainz, 03.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
Gez. Manuela Matz  
Beigeordnete

**Sitzung des Beirates für Migration und Integration**

**Einladung**

**zur Sitzung des Beirates für Migration und Integration  
der Stadt Mainz am  
Donnerstag, 11.11.2021, 18:00 Uhr,  
Videokonferenz**

**Tagesordnung**

**a) öffentlich**

1. Vorstellung und Bericht des Amtes für soziale Leistung (Hr. Hensel angefragt)





2. Zwischenstand des Kommunalen Integrationskonzepts für (Neu-)Zugewanderte
3. Anfragen / Anträge
4. Einwohner:innenfragestunde
5. Verschiedenes

Mainz, 11.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Sissi Westrich  
Ortsvorsteherin

Mainz, 11.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Peimaneh Nemazi-Lofink  
Vorsitzende

### Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Lerchenberg

#### Einladung

zur Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Lerchenberg am  
Donnerstag, 11.11.2021, 19:00 Uhr,  
Sitzungsraum der Ortsverwaltung, Hindemithstr. 1  
(ehem. KiTa), 55127 Mainz

#### Tagesordnung

##### a) öffentlich

#### Anträge

1. E-Mobilität im Stadtteil Lerchenberg (SPD)

#### Anfragen

2. Kindertagesstättenbedarfsplan 2021 (CDU)
3. Förderung von Sportvereinen (CDU)
4. Anfragen aus vorherigen Sitzungen
5. Sachstandsberichte
6. Beschlussvorlagen
7. Mitteilungen und Verschiedenes
8. Einwohnerfragestunde
9. Stadtteilmittel

##### b) nicht öffentlich

10. Bau- und Grundstücksangelegenheiten
11. Mitteilungen und Verschiedenes

### Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Laubenheim

#### Einladung

zur Sitzung des Ortsbeirates Mainz-Laubenheim am  
Freitag, 12.11.2021, 17:00 Uhr,  
Sitzungsraum Wilhelm-Spies-Haus, 55130 Mainz

#### Tagesordnung

##### a) öffentlich

1. Berichterstattung zur Planung "Neue Mitte Laubenheim"

#### Anträge

2. Starkregenvorsorge für Mainz-Laubenheim (SPD, CDU, Grüne, FDP, ÖDP)
3. Anfragen aus vorherigen Sitzungen
4. Sachstandsberichte
5. Beschlussvorlagen
6. Mitteilungen und Verschiedenes
7. Einwohnerfragestunde
8. Stadtteilmittel

##### b) nicht öffentlich

9. Bau- und Grundstücksangelegenheiten
10. Mitteilungen und Verschiedenes

Mainz, 05.11.2021  
Stadtverwaltung Mainz  
gez. Gerhard Strotkötter  
Ortsvorsteher

**Hinweis:**



---

**Aufgrund der Corona-Bestimmungen sind die Plätze im Sitzungsraum für Zuhörende begrenzt. Bitte beachten Sie die geltenden Hygienevorschriften.**

---

**Sitzung des Werkausschusses der Kommunalen Datenzentrale Mainz**

**Einladung**

**zur Sitzung des Werkausschusses der Kommunalen Datenzentrale Mainz am  
Mittwoch, 17.11.2021, 16:00 Uhr,  
Videokonferenz**

**Tagesordnung**

**a) öffentlich**

1. Vollzug der Eigenbetriebs- und Anstaltsverordnung  
hier: Zwischenbericht zum 30.09.2021 über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen sowie über die Abwicklung des Vermögensplans der Kommunalen Datenzentrale Mainz
2. Kommunale Datenzentrale Mainz  
hier: Wirtschaftsplan der KDZ Mainz für das Geschäftsjahr 2022
3. Kommunale Datenzentrale Mainz  
hier: Investitionsprogramm zum Wirtschaftsplan der KDZ Mainz für das Geschäftsjahr 2022
4. Kommunale Datenzentrale Mainz  
hier: Preisverzeichnis der KDZ Mainz ab dem 01.01.2022
5. Kommunale Datenzentrale Mainz (KDZ Mainz)  
hier: Bestellung der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Dr. Dornbach Revision GmbH, Mainz, für die Jahresabschlussprüfungen der Wirtschaftsjahre 2022 bis 2024
6. Genehmigung der Niederschrift zur Sitzung vom 22.09.2021

**b) nicht öffentlich**

7. Vergabeangelegenheit  
hier: Softwarebeschaffung für den Allgemeinen Sozialen Dienst im Sozialamt
8. Vergabeangelegenheit  
hier: Nutzung und Pflege von HCL Notes-Lizenzen, sogenanntes "renewal"

9. Vergabeangelegenheit  
hier: Versorgungssicherheit hinsichtlich thermischer Energie (Kältemaschinen)
10. Vergabeangelegenheit  
hier: Beschaffung und Implementierung der elektronischen Langzeitarchivlösung
11. Vergabeangelegenheit  
hier: Beschaffung und Implementierung eines RFID-Systems für Bibliotheken
12. Personalangelegenheiten
13. Verschiedenes

Mainz, 23. Oktober 2021  
Stadtverwaltung Mainz  
Gez. Michael Ebling  
Oberbürgermeister

---

**Ortsbeiratswahl am 26. Mai 2019:  
Berufung einer Ersatzperson im  
Ortsbeirat Mainz-Hartenberg/Münchfeld**

- I. Gemäß § 66 Abs. 3 KWO ist die Nachfolgerin / der Nachfolger öffentlich wie folgt bekannt zu machen:

Aufgrund des Ergebnisses der Kommunalwahl vom 26. Mai 2019 wird Herr Jörg Schollmayer (BÜNDNIS 90 / DIE GRÜNEN) als Nachfolger von Herrn Dr. Marcel Buus gemäß § 45 Abs. 2 KWG in den Ortsbeirat Mainz-Hartenberg/Münchfeld berufen.

Mainz, 5. November 2021  
Stadtverwaltung Mainz  
Der Wahlleiter  
gez. Michael Ebling  
Oberbürgermeister



## → Stellenausschreibungen

### Hauptamt: Sachbearbeitung Controlling IT-Projekte

Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt:**

#### **Sachbearbeitung Controlling IT-Projekte (m/w/d)**

Steuerungsabteilung, Sachgebiet IT-Steuerung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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

- IT-Projektcontrolling/-steuerung
- Mitarbeit in stadtweiten IT-Projekten
- Erstellung Feinkonzeption und Projektdokumentation
- Qualitätssicherung in der IT-Steuerung
- Geschäftsführung im Arbeitskreis Informationssicherheit

#### *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

#### *Ihr Profil:*

- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in IT
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Erfahrung in der Projektarbeit ist wünschenswert

**Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw.  
Entgeltgruppe 10 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.  
Als familienorientiertes Unternehmen forciert die  
Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von  
Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten  
Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der  
Kennziffer 10/33 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### Hauptamt: Sachbearbeiter:in IT-Steuerung

Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt:**

#### **Sachbearbeiter:in IT-Steuerung (m/w/d)**

Steuerungsabteilung,  
Sachgebiet IT-Steuerung  
Die Stelle ist in Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen  
Arbeitszeit zu besetzen (Beamte 20 Wochenstunden,  
Beschäftigte 19,5 Wochenstunden).

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

- IT-Projektcontrolling
- Kontraktmanagement mit der KDZ
- Mitarbeit in stadtweiten IT-Projekten
- Qualitätssicherung in der IT-Steuerung

#### *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

#### *Ihr Profil:*



- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in IT
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Erfahrung in der Projektarbeit ist wünschenswert

**Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw. Entgeltgruppe 10 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 10/34 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Hauptamt: Sachbearbeitung Organisation und Projekte**

Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt**:

**Sachbearbeitung Organisation und Projekte (m/w/d)**

Steuerungsabteilung; Sachgebiet  
Organisationsentwicklung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Organisatorische Beratung und Betreuung der Fachämter
- Entwicklung und Realisierung von Organisationsmaßnahmen sowie Maßnahmen zur Optimierung der Verwaltung, insbesondere im Bereich der Aufbauorganisation und Prozessoptimierungen
- Durchführung und Begleitung von Organisationsberatungen

- Stellenbewertungen und Personalbedarfsbemessungen
- Leitung und Mitarbeit in Projekten

*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

*Ihr Profil:*

- Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossenes Studium in einer der genannten Fachrichtungen: Personal- und Organisationsentwicklung, Wirtschaftswissenschaften, Prozessmanagement, jeweils mit Erfahrungen im öffentlichen Dienst
- Interesse an wirtschaftlichen und organisatorischen Fragen sowie technischen Entwicklungen
- Analytisches und konzeptionelles Denken, Kreativität
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen
- Kooperations- und Koordinationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung (Schwerpunkte: Organisation, Prozesse, Projektmanagement, Informationsverarbeitung)

**Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw. Entgeltgruppe 10 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.



Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 10/31 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Hauptamt: Grundsatzsachbearbeitung Rechtsangelegenheiten / Teamleitung**

Wir suchen Verstärkung für unser **Hauptamt:**

#### **Grundsatzsachbearbeitung Rechtsangelegenheiten / Teamleitung (m/w/d)**

Personalabteilung, Einzelpersonalien  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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

- Bearbeitung schwieriger Rechtsfragen im Tarif- sowie Beamtenrecht
- Bearbeitung schwieriger Widerspruchs- und Klageverfahren
- Bearbeitung schwieriger Projekte in Personalfragen
- Personalberatung
- Koordination teamübergreifender Prozessabläufe
- Konzeptionelle Personalplanung
- Führung des Teams

#### *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

#### *Ihr Profil:*

- Befähigung für das Statusamt A 12 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Personalwesens ist wünschenswert

- Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht
- Kenntnisse in der Projektsteuerung sind wünschenswert
- Fachkompetenz und Sozialkompetenz
- Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Durchsetzungsfähigkeit in konfliktreichen Situationen

#### ***Besoldungsgruppe A 12 LBesO bzw. Entgeltgruppe 11 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 10/32 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Revisionsamt: Prüfer/-in**

Wir suchen Verstärkung für unser **Revisionsamt:**

#### **Prüfer/-in (m/w/d)**

Abteilung Verwaltungsprüfungen  
Die Besetzung der Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit (19,5 Wochenstunden Beschäftigte, 20 Wochenstunden Beamte) möglich.

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

- Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit (mit unterschiedlichen Schwerpunkten, je nach zuzuweisendem Fachbereich)
- Prüfung der Vorgänge zum Kassenwesen
- Prüfung von Verwendungsnachweisen (z. B. Bund, Land)



- Beratung der Verwaltung (begleitende Prüfung), insbesondere unter Berücksichtigung von haushalts- und kassentechnischen Aspekten
- Prüfungsthemen, die sich aus dem Prüfplan ergeben, teilweise allein, teilweise im Team
- Fertigung belastbarer sowie aussagekräftiger Prüfungsberichte für die Verwaltungsspitze bzw. für externe Entscheidungsträger
- Zukunftsgerichtete Präsentation der erarbeiteten Prüfungsergebnisse in den Fachbereichen wie z. B. in Gremien

*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

*Ihr Profil:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 11 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder
  - abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - abgeschlossenes Studium in Verwaltungsbetriebswirtschaft bzw. einen vergleichbaren Studienabschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich ist wünschenswert
- Bereitschaft zur Aufrechterhaltung und Erweiterung des Wissens durch regelmäßige Fort- und Weiterbildung

**Besoldungsgruppe A 11 LBesO bzw. Entgeltgruppe 10 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 14/03 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

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

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

**Sachbearbeitung Bilanzbuchhaltung (m/w/d)**

Abteilung Finanzbuchhaltung und Competence Center Doppik

Die Stelle ist in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen. Ab 01.04.2026 kann die Arbeitszeit auf Vollzeit aufgestockt werden.

*Aufgaben u.a.:*

- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses mit Anhang
- Selbstständige Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten im Verantwortungsbereich
- Eigenverantwortliche Koordination, Prüfung, Betreuung und Überwachung der Anlagen, Investitionsprojekte, Sonderposten und konsumtiven Projekte
- Erstellung und Pflege des Kontierungshandbuchs, von Fachkonzepten, Richtlinien (Dienstanweisungen, Rundschreiben etc.), Checklisten, Vorlagen und Vordrucken für die Bilanz
- Vertretung der Sachgebietsleitung bei Abwesenheit
- Eigenständige Abstimmung und Betreuung der Nebenbücher LOGA und PSCD

*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

*Ihr Profil:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Fortbildung zum/zur Bilanzbuchhalter:in ist wünschenswert
- Mehrjährige, einschlägige Erfahrung im Bereich Bilanzbuchhaltung
- Zahlenaffinität und schnelle Auffassungsgabe
- Gute MS-Office- und EDV-Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse in SAP sind wünschenswert
- Soziale Kompetenz, verbunden mit guter Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, flexible, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise

**Entgeltgruppe 10 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 20/15 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Bürgeramt: Sachbearbeitung  
Ausländerangelegenheiten**

Wir suchen Verstärkung für unser **Bürgeramt:**

**Sachbearbeitung Ausländerangelegenheiten (m/w/d)**  
Abteilung Ausländerangelegenheiten  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Erteilung und Verlängerung der Aufenthaltstitel, inklusive der Überträge
- Anträge auf Erteilung und Verlängerung von Arbeitserlaubnissen
- Beantwortung von Anträgen betreffend des Erwerbs der deutschen Staatsangehörigkeit durch Geburt
- Bearbeitung von Visa-Angelegenheiten
- Durchführung von Anhörungsverfahren
- Schriftverkehr mit den Verfahrensbeteiligten

*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

*Ihr Profil:*

- Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, jeweils mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren
- Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung und Erfahrung im Umgang mit Publikum
- Hohes Maß an Konfliktfähigkeit und interkultureller Kompetenz
- Organisationsfähigkeit und fachliche Problemlösungskompetenz
- Überdurchschnittliches Engagement
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein vertieftes Interesse für die vielseitigen Belange der Ausländer:innen in Deutschland

**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 Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 33/17 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

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

#### *Ihr Profil:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Mehrjährige Verwaltungserfahrung oder im Assistenzbereich sind wünschenswert
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Lotus-Notes, Session u. a.)
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes und vertrauliches Arbeiten, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten
- Hohe Serviceorientierung

### **Entgeltgruppe 7 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 37/17 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Feuerwehr: Erste Vorzimmerkraft Feuerwehr**

Wir suchen Verstärkung für unsere **Feuerwehr:**

#### **Erste Vorzimmerkraft Feuerwehr (m/w/d)**

Abteilung Verwaltung

Die Stelle ist ab 01.01.2022 in Vollzeit zu besetzen.

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

- Vorzimmer Tätigkeit mit Assistenz für die Amtsleitung
- Büroorganisation (z. B. Terminkoordinierung, Vorbereitung von Präsentationen)
- Organisation und Protokollierung von Besprechungen und hausinternen Veranstaltungen
- Mitarbeit bei Verwaltungsangelegenheiten (z. B. selbstständige Korrespondenz bei einfachen Sachverhalten, Informationsbeschaffung, Recherchearbeiten)

#### *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.

### **Schulamt: Sachbearbeitung Digitalisierung an Schulen**

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

#### **Sachbearbeitung Digitalisierung an Schulen (m/w/d)**

Abteilung Schulorganisation, -bau und -betrieb

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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





- Prüfung, Vorbereitung und Durchführung von Bestellungen im Digitalisierungsprozess innerhalb der Mainzer Schullandschaft
- Eigenverantwortliche Verwaltung und Administration der eingesetzten mobilen Endgeräte an Schulen innerhalb der Fachanwendungen (Jamf School und MNS+)
- Abwicklung von Schadensfällen mobiler Endgeräte
- Lizenzmanagement/Lizenzkäufe in Abstimmung mit den Schulen und der Medienbildung Mainz
- Mitarbeit in der konzeptionellen Erstellung des Medienentwicklungsplanes
- Außendienst innerhalb des Tätigkeitsfeldes an Schulen

*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

*Ihr Profil:*

- 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
  - Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen mit abgeschlossenem Vorbereitungsdienst und der Bereitschaft, die Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen zu absolvieren
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Kenntnisse der Schulstrukturen in Mainz

- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel, SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

***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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 40/10 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Schulamt: Schulsekretär:in Gutenberg Gymnasium**

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

**Schulsekretär:in Gutenberg Gymnasium (m/w/d)**  
Gutenberg Gymnasium  
Die Stelle ist ab 01.02.2022 in Teilzeit mit 25 Wochenstunden zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Schriftverkehr, Telefondienst
- Koordination von Publikumsverkehr

*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

*Ihr Profil:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel

**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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 40/12 an:

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

**Schulamt: Schulsekretär:in Brunnenschule**

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

**Schulsekretär:in Brunnenschule (m/w/d)**  
Grundschule Mainz-Marienborn (Brunnenschule)  
Die Stelle ist ab 01.01.2022 in Teilzeit mit 8 Wochenstunden zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Schriftverkehr, Telefondienst
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Koordination von Publikumsverkehr

*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

*Ihr Profil:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind wünschenswert
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Word und MS-Excel

**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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Frauen, da wir im Rahmen unseres Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 40/13 an:



Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Schulamt: Schulsekretär:in BBS III**

Wir suchen Verstärkung für unser **Schulamt:**

#### **Schulsekretär:in BBS III (m/w/d)**

Berufsbildende Schule III Mainz – Wirtschaft, Verwaltung  
und Gesundheit  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 25 Wochenstunden zu  
besetzen.

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

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Schriftverkehr, Telefondienst
- Koordination von Publikumsverkehr

#### *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

#### *Ihr Profil:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann  
für Büromanagement
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich sind  
wünschenswert
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und  
flexible Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Aufgeschlossener, freundlicher und  
serviceorientierter Umgang mit Publikum
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse,  
insbesondere MS-Word und MS-Excel

### **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. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von  
Frauen, da wir im Rahmen unseres  
Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil  
auf dieser Funktionsebene zu erhöhen.  
Als familienorientiertes Unternehmen forciert die  
Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von  
Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten  
Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der  
Kennziffer 40/14 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Amt für soziale Leistungen: Sachbearbeitung Wohngeld**

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

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

Abteilung Sozialhilfe außerhalb von Einrichtungen,  
Wohnen  
Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

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

- Erteilung von Auskünften
- Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf  
Miet- und Lastenzuschüsse sowie  
einkommensorientierter Zusatzförderung
- Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen
- Erstellung von Bewilligungsbescheiden im  
Fachprogramm
- Erstellung von Bescheiden zur Rückforderung von  
überzahlten Leistungen und Überwachung der  
Zahlungen
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen
- Bearbeitung von Meldungen aus dem  
automatisierten Datenabgleich mit Ermittlung des  
Sachverhaltes

#### *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

*Ihr Profil:*

- Befähigung für das Statusamt A 8 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote "befriedigend" mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Mehrjährige Berufserfahrung mit der Gewährung von Hilfen ist wünschenswert
- Besondere Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Verantwortungsvolles und selbstständiges Handeln
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

**Besoldungsgruppe A 8 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 a 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 50/52 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Amt für Jugend und Familie: Sachbearbeiter:in Kita-Aufnahme**

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie:**

**Sachbearbeiter:in Kita-Aufnahme (m/w/d)**

Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege, Sachgebiet Vergabe Betreuungsplätze und Aufnahmen städtische Kindertagesstätten  
Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Beratung von Eltern in Fragen der Kindertagesbetreuung
- Bearbeitung von Anmeldungen und Aufnahmen in städtischen Kitas
- Berechnung von Elternbeiträgen für Krippen und Horte
- Führen von Wartelisten, Belegungsmeldungen unter anderem im EDV-Programm Nordholz
- Bearbeitung von Erlassanträgen gemäß § 90 SGB VIII und Anträgen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket
- Vorbereitung für den Einzug rückständiger Elternbeiträge durch die Stadtkasse
- Zusammenarbeit mit den städtischen Kindertagesstätten
- Bearbeitung von Amtshaftungs- und Aufwendungsersatzansprüchen gem. § 839 BGB i. V. m. Art. 34 GG bzw. § 36a Abs. 3 SGB VIII
- Bearbeitung der Schnittstelle
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, Bearbeitung von Anfragen

*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

*Ihr Profil:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 8 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder



- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mindestens Abschlussnote "befriedigend" mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang I zu absolvieren
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- SAP- und d.3-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Kenntnisse der Arbeit im Kita-Bereich sind wünschenswert

**Besoldungsgruppe A 8 LBesO bzw. Entgeltgruppe 9 a TVöD**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. 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 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 51/70 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Amt für Jugend und Familie: Stellvertretende Leitung Kita Alte Patrone**

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Jugend und Familie**:

**Stellvertretende Leitung Kita Alte Patrone (m/w/d)**  
Kindertagesstätte Alte Patrone, Hartenberg-Münchfeld  
Die Stelle ist im Fall des Beschäftigungsverbot, des Mutterschutzes und ggfs. anschließender Elternzeit der bisherigen Stelleninhaberin in Vollzeit zu besetzen.

Die Einrichtung umfasst folgendes Betreuungsangebot: Die Kita Alte Patrone bietet Platz für 89 Kinder bis zum Schuleintritt, davon zehn Kinder unter zwei Jahren. Die jüngsten Kinder werden in zwei Nestgruppen betreut. Alle Kinder können ganztags betreut werden. Die Einrichtung ist von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr geöffnet.

**Aufgaben u.a.:**

- Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern im Alter von einem Jahr bis sechs Jahren
- Elternarbeit
- Übernahme von Leitungsaufgaben für ein Team von 20 Mitarbeiter:innen in Abstimmung mit der Leitung

**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

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich anerkannte/r Erzieher:in mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Kita-Bereich oder erforderliche Qualifikation sowie Berufserfahrung nach der Fachkräftevereinbarung für Tageseinrichtungen für Kinder in Rheinland-Pfalz
- Fachkompetenz und Selbstständigkeit im Umgang mit Kindern im Alter von einem Jahr bis sechs Jahren
- Ausbildungs- und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Erfahrungen mit einschlägigen EDV-Programmen (z.B. "Nordholz") sind wünschenswert

**Entgeltgruppe S 9 TVöD (bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen Eingruppierung in S 13 TVöD)**

Die Förderung von Vielfalt in der Verwaltung ist ein Leitziel der Landeshauptstadt Mainz. Wir begrüßen besonders die Bewerbung von Männern, da wir bestrebt sind, den Anteil männlicher Erzieher in unseren Kindertagesstätten zu erhöhen. 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 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 51/71 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Bauamt: Registrator:in**

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt:**

#### **Registrator:in (m/w/d)**

Abteilung Verwaltung

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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

- Aktenführung für das Dezernat VI und das Stadtplanungsamt
- Bearbeitung von Postein- und Postausgängen
- Archivierung/Pflege von Verfahrensakten
- Botengänge / Dienstfahrten

#### *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

#### *Ihr Profil:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

- Mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung ist wünschenswert
- Fachkenntnisse und Erfahrungen im Registraturwesen sind wünschenswert
- Erfahrungen mit dem Registraturprogramm "REGIS" sind wünschenswert
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Führerschein Klasse B

### ***Entgeltgruppe 5 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 60/16 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Bauamt: Sachbearbeiter:in Zweckentfremdungen**

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt:**

#### **Sachbearbeiter:in Zweckentfremdungen (m/w/d)**

Abteilung Bauaufsicht

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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

- Aufbau einer neuen Verwaltungsleistung zum Schutz von Wohnraum in Mainz (Gesetz über das Verbot der Zweckentfremdung von Wohnraum [ZwEWG])
- Einarbeitung in und Umsetzung der neuen Rechtsmaterie in Form von Antragsbearbeitung (Zulässigkeitsprüfung), Bearbeitung von Anordnungen (Erlass, Vollstreckung und ggfs.



Verwaltungsstreitverfahren) sowie Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren in diesem Zusammenhang

*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

*Ihr Profil:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 10 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder
  - abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - zweite juristische Staatsprüfung
- Bereitschaft, sich in neue Rechtsmaterie einzuarbeiten
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Führerschein Klasse B ist wünschenswert

**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 Gleichstellungsplanes bestrebt sind, den Frauenanteil auf dieser Funktionsebene zu erhöhen. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 60/19 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Bauamt: Sachbearbeitung Bauaufsicht**

Wir suchen Verstärkung für unser **Bauamt:**

**Sachbearbeitung Bauaufsicht (m/w/d)**

Abteilung Bauaufsicht  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Bearbeitung von Bauanträgen
- Betreuung baulicher Anlagen, die der Wiederholungsprüfung der Bauaufsichtsbehörde unterliegen (z. B. Versammlungsstätten)
- Überwachung der Prüfung haustechnischer Anlagen und Einrichtungen (§ 50 LBauO)
- Beratung aller am Bau Beteiligten (Architekten, Bauherren etc.) in Angelegenheiten des öffentlichen Baurechts
- Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen aus politischen Gremien und anderen Ämtern
- Fertigung von Stellungnahmen zu Entwürfen von Bauleitplänen

*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

*Ihr Profil:*



- Abgeschlossenes Hochschulstudium als Ingenieur:in der Fachrichtung Hochbau/Architektur/Bauingenieurwesen
- Kenntnisse auf dem Gebiet der bauaufsichtlichen Tätigkeit sind wünschenswert
- Verwaltungserfahrung ist wünschenswert
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Führerschein Klasse B

### **Entgeltgruppe 10 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 60/20 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

Barrierefreiheit im ÖPNV/barrierefreier Haltestellenumbau

- Bearbeitung städtischer/lokaler und regionaler ÖPNV-Angelegenheiten

#### *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

#### *Ihr Profil:*

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Ingenieurwesen oder Geographie, jeweils mit verkehrsfachlichem Schwerpunkt
- Selbstständige, systematische Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und lösungsorientiertes Arbeiten
- Kenntnisse im Bereich ÖPNV/ÖV-Haltestelleninfrastruktur, Barrierefreiheit sowie Kenntnisse zu Datenbankstrukturen/-management sind wünschenswert

### **Entgeltgruppe 10 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 61/22 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

### **Stadtplanungsamt: Sachbearbeiter:in ÖPNV-Förderprojekt**

Wir suchen Verstärkung für unser **Stadtplanungsamt:**

#### **Sachbearbeiter:in ÖPNV-Förderprojekt (m/w/d)**

Abteilung Verkehrswesen, Sachgebiet Verkehrsmanagement/Umweltverbund  
Die Stelle ist in Vollzeit, befristet bis 31.12.2024, zu besetzen.

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

- Projektkoordinierung und -umsetzung zum Aufbau einer Haltestellendatenbank
- Betreuung und Pflege der Haltestellendatenbank
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Nahverkehrsplans, insbesondere im Bereich





---

## **Stadtplanungsamt: Sachbearbeitung ÖPNV-Angelegenheiten**

Wir suchen Verstärkung für unser **Stadtplanungsamt**:

### **Sachbearbeitung ÖPNV-Angelegenheiten (m/w/d)**

Abteilung Verkehrswesen, Sachgebiet  
Verkehrsmanagement/Umweltverbund  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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

- Bearbeitung städtischer und regionaler ÖPNV-Angelegenheiten
- Wahrnehmung der ÖPNV-Aufgabenträgerschaft gegenüber Zweckverbänden, Verkehrsunternehmen und -verbänden
- Bearbeitung von Aufgaben bezüglich des öffentlichen Dienstleistungsauftrags der Stadt Mainz (Betrattung)
- Bearbeitung von Anfragen und Anträgen aus den städtischen Gremien sowie von Bürgerinnen und Bürgern
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Nahverkehrsplans

#### *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

#### *Ihr Profil:*

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Ingenieurwesen oder Geographie, jeweils mit verkehrsfachlichem Schwerpunkt
- Kenntnisse auf dem Gebiet der konzeptionellen Verkehrsplanung, insbesondere Netz- und Angebotsplanung
- Eigenständigkeit, Organisationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit und lösungsorientiertes Arbeiten

- Präsentations- und Moderationskenntnisse sowie gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Berufserfahrung im ÖPNV-Bereich sowie im Umgang mit Verwaltungsvorgängen und politischen Entscheidungsprozessen sind wünschenswert

### ***Entgeltgruppe 11 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 61/23 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

---

## **Grün- und Umweltamt: Sachbearbeitung Klimawirkung**

Wir suchen Verstärkung für unser **Grün- und Umweltamt**:

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

Abteilung Umweltplanung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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

- Recherche, Prüfung und Berechnung von Klimawirkungen
- Organisation und Begleitung von Abstimmungs- und Beteiligungsprozessen zu den Themen Klimaschutz, Klimaneutralität sowie Klimawandel und -anpassung
- Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung und Umsetzung von Maßnahmen aus dem Nachhaltigkeitsmanagement zum Klimaschutz und aus dem "Masterplan 100% Klimaschutz"
- Monitoring und Controlling der Maßnahmenumsetzung, Berichterstattung
- Stellvertretende Geschäftsführung des Klimaschutzbeirats



*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

*Ihr Profil:*

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Umwelt- bzw. Geowissenschaften oder vergleichbarer Studienabschluss mit den Schwerpunkten Klimaschutz, Klimaneutralität oder Klimawandel
- Kenntnisse in der Berechnung und Berichterstattung von Klimawirkungen
- Kenntnisse im Energie- und Umweltrecht sind wünschenswert
- Gute Kommunikationsfähigkeit, sicheres und verbindliches Auftreten
- Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Eigeninitiative und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang MS-Office, insbesondere MS-Excel
- Führerschein der Klasse B

**Entgeltgruppe 10 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 67/21 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Grün- und Umweltamt: Sachbearbeitung  
Umweltinformation und Umweltbildung**

Wir suchen Verstärkung für unser **Grün- und Umweltamt:**

**Sachbearbeitung Umweltinformation und  
Umweltbildung (m/w/d)**

Die Stelle ist ab 01.12.2021 in Teilzeit mit 15 Wochenstunden zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Beratung und Information von privaten Haushalten, Firmen, Organisationen, städtischen Stellen und Einrichtungen, insbesondere Schulen und Kitas zu allen Fragen des Umweltschutzes
- Bereitstellung und Koordination von Umweltinformationen nach dem Landestransparenzgesetz (Einstellen auf der Transparenzplattform)
- Konzeption und Erstellung von Materialien sowie internen und externen Publikationen des Amtes (Flyer, Plakate, Broschüren), einschließlich Redaktion des Internetauftritts des Amtes
- Unterstützung des Amtes in allen öffentlichkeitswirksamen Belangen sowie Planung und Durchführung von öffentlichkeitsrelevanten Veranstaltungen und Ausstellungen
- Mitarbeit in verschiedenen bundesweiten Netzwerken zur Umweltpädagogik
- Durchführung von pädagogischen Exkursionen (Erlebnispässen, Projektwochen)

*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



*Ihr Profil:*

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtungen Kommunikationswissenschaften, Medienwissenschaften oder Umweltschutz
- Kenntnisse in den Bereichen Natur- und Umweltschutz sowie Umweltbildung
- Praktische Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und der Kommunikation von Themen mit Bezug zum Natur- und Umweltschutz sind wünschenswert
- Gewandtheit und Kreativität im schriftlichen und mündlichen Ausdruck sowie die Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich und zielgruppengerecht aufzubereiten
- Ideenreichtum, Organisationstalent, Kontaktfreudigkeit und Engagement
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Auftritt und Interesse an der Arbeit im Team
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wochenendarbeit sowie Dienstreisen
- Sichere Anwendung der gängigen MS Office-Produkte
- Führerschein Klasse B

**Entgeltgruppe 11 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 67/28 an:

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

**Grün- und Umweltamt: Gärtner:in**

Wir suchen Verstärkung für unser **Grün- und Umweltamt:**

**Gärtner:in (m/w/d)**

Revier Instandsetzung und Ausbildung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Ausführung sämtlicher Garten- und Landschaftsbauarbeiten in städtischen Grünanlagen, Kita-, Schul- und Sportanlagen
- Mitarbeit bei Sonderbaumaßnahmen

*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

*Ihr Profil:*

- Abgeschlossene Ausbildung als Gärtner:in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder Zierpflanzenbau
- Mehrjährige Berufserfahrung als Gärtner:in ist wünschenswert
- Teamfähigkeit
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Führerschein Klasse BE, wünschenswert CE

**Entgeltgruppe 5 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 67/32 an:

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



- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung

**Gebäudewirtschaft Mainz:  
Sachbearbeitung partizipationsgerechte  
Bauprojektgestaltung Hochbau**

Wir suchen Verstärkung für unsere **Gebäudewirtschaft Mainz:**

**Sachbearbeitung partizipationsgerechte  
Bauprojektgestaltung Hochbau (m/w/d)**  
Abteilung Planung und Bauen  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Verantwortliche Abwicklung von Partizipationsverfahren im Rahmen städtischer Hochbauprojekte in Zusammenarbeit mit den zuständigen Projektsachbearbeiterinnen und Projektsachbearbeitern, den städtischen
- Dezernaten und der städtischen Pressestelle
- Verantwortliche Planung, Koordination, Durchführung von öffentlichen Informationsveranstaltungen, Workshops, Kolloquien, etc. für Bürgerbeteiligungen, Fachveranstaltungen und politische Gremien
- Verhandlung und Abstimmung mit städtischen Ämtern, Nutzerinnen und Nutzern und übergeordneten Dienststellen hinsichtlich geplanter Öffentlichkeitsveranstaltungen
- Moderationstätigkeit im Rahmen der Veranstaltungen und themenbezogene Präsentationen
- Erstellung von Präsentationen und Presstexten
- Koordinierung bei externer Unterstützung (Beratung, Moderation, etc.)
- Verwaltungstechnische Leistungen intern und extern
- Projektsteuerung und -leitung kleinerer Bauvorhaben

*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)

*Ihr Profil:*

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Hochbau/Architektur bzw. Innenarchitektur oder Bauingenieurwesen im Diplom- oder Bachelorstudiengang
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Projektinitiierung (Leistungsphase 0) und den Leistungsphasen 1-9 HOAI
- Erfahrung im Partizipationsbereich ist wünschenswert
- Gute Photoshop-, CAD-, MS-Office-Anwenderkenntnisse, SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Erfahrung und fundierte Kenntnisse in der Anwendung und Auslegung aller geltenden Vorschriften im Baubereich (LBauO, HOAI, VOB, VGV, BauGB, DIN-Normen, etc.) sind wünschenswert
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Verhandlungsgeschick, sicheres Auftreten

**Entgeltgruppe 12 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 69/38 an:

Landeshauptstadt Mainz  
Hauptamt  
Postfach 38 20 / 55028 Mainz  
E-Mail: bewerbung@stadt.mainz.de

**Amt für Wirtschaft und Liegenschaften:  
Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung:  
Schwerpunkte „Cluster/Netzwerke“ und  
„Menschen/Kompetenzen“**

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Wirtschaft und Liegenschaften:**



### Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung: Schwerpunkte „Cluster/Netzwerke“ und „Menschen/Kompetenzen“ (m/w/d)

Abteilung Wirtschafts- und Strukturförderung  
Die Stelle ist in Teilzeit mit 28,5 Wochenstunden zu besetzen.

#### Aufgaben u.a.:

- Entwicklung des Wirtschaftsstandortes Mainz durch
  - Aktive Gestaltung des Handlungsfeldes „Cluster/Netzwerke“: Auf- und Ausbau wirtschaftlicher Cluster und Netzwerke in den Themenfeldern Life Science und MedTech durch:
    - Erhöhung der Transparenz über die Angebote der Unternehmen im Branchenschwerpunkt
    - Ausbau bestehender und Initiierung neuer Netzwerke und Projekte
    - Stärkung der lokalen und regionalen Zusammenarbeit in den Themenfeldern
  - Aktive Gestaltung des Handlungsfeldes „Menschen/ Kompetenzen“: Maßnahmen zur Gewinnung und zum Halten von Fachkräften und Talenten am Standort durch Konzeptionierung und Umsetzung (auch in Zusammenarbeit mit Partner:innen) von Projekten und Veranstaltungen:
    - für Studierende
    - zur Steigerung der Attraktivität der (dualen) Ausbildung und des Ausbildungsstandortes Mainz
    - im Kontext von Arbeit 4.0/ New Work
    - zur Förderung weiblicher Fachkräfte

#### 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

#### Ihr Profil:

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Abgeschlossenes Studium in einem der nachfolgend aufgeführten Studiengängen: Geografie, Raum- oder Regionalmanagement, Wirtschaftsförderung, Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswissenschaft, Sozialwissenschaft mit dem Schwerpunkt Wirtschaft
- Eigeninitiative
- Teamkompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kundenorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Analytisches, konzeptionelles Denkvermögen und Organisationsgeschick
- Erfahrungen im Projektmanagement
- MS-Office-Kenntnisse

#### Entgeltgruppe 11 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 80/11 an:

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

**Amt für Wirtschaft und Liegenschaften:  
Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung,  
Schwerpunkte „Unternehmensservices für kleine  
und mittlere Unternehmen“ und "Veranstaltungen"**



Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Wirtschaft und Liegenschaften**:

**Sachbearbeitung Wirtschaftsförderung, Schwerpunkte „Unternehmensservices für kleine & mittlere Unternehmen“ und "Veranstaltungen" (m/w/d)**

Abteilung Wirtschafts- und Strukturförderung  
Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

*Aufgaben u.a.:*

- Entwicklung des Wirtschaftsstandortes durch
  - Betreuung, Beratung und Information der kleinen und mittleren Unternehmen in Mainz:
    - Betreuung und Beratung, Beantwortung von Unternehmensanfragen zu diversen Themenfeldern im Bereich der Wirtschaftsförderung
    - Konzeption und Umsetzung von Projekten zur Förderung von kleinen und mittleren Unternehmen in Themenfeldern wie Fördermöglichkeiten, Digitalisierung und Innovationen, Unternehmenswettbewerbe, Unternehmensnachfolge sowie Internationalisierung
    - Netzwerkarbeit mit den lokalen Akteur:innen
    - Betreuung von Messeständen der Wirtschaftsförderung bei Veranstaltungen, Konferenzen und Kongressen
  - Veranstaltungsmanagement:
    - Inhaltliche Konzeptionierung und Umsetzung von Veranstaltungsformaten für kleine und mittlere Unternehmen
    - Operative Umsetzung von Veranstaltungen der Abteilung wie Netzwerktreffen, Branchentreffen, Konferenzen, Messen und Tagungen mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten

*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

*Ihr Profil:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - Abgeschlossenes Studium in einem der nachfolgend aufgeführten Studiengängen: Geografie, Raum- oder Regionalmanagement, Wirtschaftsförderung, Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungswissenschaft, Sozialwissenschaft mit dem Schwerpunkt Wirtschaft
- Eigeninitiative
- Teamkompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kundenorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Analytisches, konzeptionelles Denkvermögen und Organisationsgeschick
- Erfahrungen im Projektmanagement
- MS-Office-Kenntnisse

**Entgeltgruppe 11 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 80/12 an:

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



---

## **Amt für Wirtschaft und Liegenschaften:** **Abteilungsleitung Gebäude-Contracting**

Wir suchen Verstärkung für unser **Amt für Wirtschaft und Liegenschaften:**

### **Abteilungsleitung Gebäude-Contracting (m/w/d)**

Abteilung Gebäude-Contracting

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

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

- Leitung der Abteilung
- Bearbeitung von Grundsatzfragen im Rahmen des Gebäude-Contractings (Kontraktmanagement, Bauherrenfunktion, Eigentümerverantwortung, Baustandards)
- Ausübung der Budgethoheit für die investiven Hochbauprojekte der Stadt
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Aufbaus des strategischen Immobilienmanagements der Stadt

#### *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

#### *Ihr Profil:*

- Eine der nachfolgenden Qualifikationen:
  - Befähigung für das Statusamt A 13 LBesO der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - abgeschlossenes Studium im Bereich Architektur oder Bauingenieurwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert
- Führungserfahrung ist wünschenswert
- Kenntnisse des kommunalen Haushaltsrechts, SAP- und d.3-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert

- EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS-Excel und MS-Word
- Soziale Kompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Eigenverantwortlichkeit

### ***Besoldungsgruppe A 13 LBesO bzw. Entgeltgruppe 12 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. Als familienorientiertes Unternehmen forciert die Stadtverwaltung Mainz die Einrichtung von Telearbeitsplätzen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 19.11.2021 unter Angabe der Kennziffer 80/20 an:

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

---

## **→ 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.