



## Stellenausschreibung vom 30. März 2026

### **Schulverwaltungsassistentz (m/w/d) im Rahmen des Startchancen-Programms Sachgrundbefristete Einstellung bis zum 31.07.2029 gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG (Projektbefristung Startchancen-Programm)**

Das Landesschulamt Sachsen-Anhalt schreibt **16 Stellen (12 davon als Vollzeitbeschäftigung und 4 davon als Teilzeitbeschäftigung)** an ausgewählten Startchancen-Schulen im Bereich **Schulverwaltungsassistentz (m/w/d)** zur **befristeten Beschäftigung voraussichtlich zum 01.08.2026** entsprechend der beigefügten Stellenliste aus.

Ein anteiliger schulübergreifender Einsatz an einer anderen Schule in der Region ist der Stellenliste zu entnehmen.

Das „[Startchancenprogramm](#)“ ist ein Bund-Länder-Programm zur nachhaltigen Verbesserung der Chancengerechtigkeit im Bildungssystem. Ziel ist die Entlastung der Schulen sowie die Stärkung der Schulorganisation und -entwicklung, insbesondere an Schulen in sozial herausfordernden Lagen.

Die Befristung der Arbeitsverträge erfolgt mit dem Sachgrund der „Projektbefristung Startchancen -Programm“ nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG. Die Stellen sind **befristet bis zum 31.07.2029** mit der Option der Verlängerung bis zum 31.07.2034.

Die Einstellung erfolgt im Voll- oder Teilzeitarbeitsverhältnis. Der frühestmögliche Einstellungstermin ist bei der Bewerbung anzugeben. Bereits im Dienst des Landes Sachsen-Anhalt unbefristet Tarifbeschäftigte oder Landesbeamte LSA werden nicht in dieses Besetzungsverfahren einbezogen

#### **Arbeitsbedingungen**

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeit 40 Stunden (§ 6 TV-L).
- Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange möglich.
- Die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt entsprechend den schulischen Anforderungen vor Ort.
- Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen.

#### **Vergütung:**

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L.  
Dienstort ist die jeweilige Startchancen-Schule.

#### **Aufgabengebiet**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Unterstützung der Schulleitung und des Kollegiums bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Mitwirkung bei der Organisation des Unterrichtsbetriebes sowie schulischer Veranstaltungen
- Vorbereitung und Organisation von Konferenzen, Beratungen und schulischen Gremien
- Erstellung und Pflege von schulischen Statistiken und Auswertungen



- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule (z. B. Elterninformationen, Aushänge, Homepagepflege)
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Eltern, Schulträgern und außerschulischen Partnern
- Koordination organisatorischer Abläufe (z. B. Schülerbeförderung, Raumplanung, Terminmanagement)
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln sowie bei der Umsetzung und Dokumentation von Maßnahmen im Rahmen des Startchancen-Programms
- Unterstützung der Schulleitung bei Personalangelegenheiten (z. B. Vorbereitung von Unterlagen, Datenerfassung, Controllingübersichten)
- Administrative Begleitung von Fördermaßnahmen und Projekten im Rahmen des Startchancen-Programms

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- 1. Hochschulabschluss Allgemeine/Öffentliche Verwaltung, Management von Bildungseinrichtungen, Bildungsmanagement oder vergleichbar, Abschluss als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Hochschulabschluss in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studium
- 2. nachrangig: Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) mit vorzugsweiser 3 – jähriger Berufserfahrung
- 3. nachrangig: kaufmännischer Abschluss mit vorzugsweiser 3 – jähriger Berufserfahrung

### **Persönliche Anforderungen**

Die Tätigkeit erfordert:

- ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit

Wünschenswert sind:

- berufliche Erfahrungen im Verwaltungs-, Personal- oder Haushaltsbereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Datenbanken)
- Erfahrungen im Schul- oder öffentlichen Verwaltungsbereich
- Interesse an schulischer Entwicklung und Bildungsprozessen

### **Weitere Voraussetzungen**

- sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen
- Nachweis über vollständigen Masernschutz
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 (sofern Deutsch nicht Muttersprache ist)

### **Bewerbungsverfahren:**

Sollte Ihr Interesse geweckt worden sein, reichen Sie bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungen ausschließlich elektronisch über das Matorix-Portal über folgenden Link ein: [Stellenausschreibung für den Schuldienst in Sachsen-Anhalt](#)

Die Bewerbungsfrist endet am **19.04.2026**.



Der Bewerbung sind die **vollständigen** Unterlagen durch Hochladen eines entsprechenden Anhangs im Bewerberprofil (**PDF-Format max. 2 MB je Dokument**) beizufügen:

1. Allgemeine Unterlagen für **alle** Bewerberinnen und Bewerber:

- tabellarischer Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdegangs (Lichtbild nicht erforderlich)
- Nachweis des Masernschutzes
- ggf. Nachweis über die Schwerbehinderung / Gleichstellung

2. neben den „Allgemeinen Unterlagen“ reichen Sie bitte zusätzlich folgende Unterlagen ein:

Zeugnisse nach den Einstellungsvoraussetzungen zugelassener Abschlüsse o ggf. das Zeugnis über den Abschluss **in der Sprache des Herkunftslandes und als Übersetzung in die deutsche Sprache** von einem beeideten Übersetzer

**- ggf. sonstige Zeugnisse oder Zertifikate, wie zusätzliche Berufsabschlüsse zusätzliche Qualifikationen**

- ggf. Arbeitsverträge oder Zeugnisse (u.a. zum Nachweis von beruflichen Erfahrungen)
- ggf. formlose Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte

### **Auswahlverfahren:**

Eine Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung anhand der vorgelegten Bewerbungsunterlagen und des Auswahlgespräches an der jeweiligen Schule. Die Auswahlgespräche werden entsprechend der aufgeführten Rangfolge geführt.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich **ab Mai 2026** statt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene (Schwer-)Behinderung/Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Das Land Sachsen - Anhalt fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Frauen werden besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Ansprechpartner:  
zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens:



Herr Lehmann  
[LSCHA-Lehrereinstellungen@sachsen-anhalt.de](mailto:LSCHA-Lehrereinstellungen@sachsen-anhalt.de)

zu inhaltlichen Fragen:  
Startchancenprogramm-Koordinierungsstelle im Landesschulamt  
[lscha-scp@sachsen-anhalt.de](mailto:lscha-scp@sachsen-anhalt.de)

Die Stellenbesetzung erfolgt vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Einstellung.  
Kosten, die aus Anlass der Bewerbung und Vorstellung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens.

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise:  
Datenschutzhinweise für Bewerber/innen  
gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung**

Das Landesschulamt informiert Sie darüber, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

**1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter**

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist das Landesschulamt.

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an den Datenschutzbeauftragten des Landesschulamtes richten.

Die entsprechenden Kontaktdaten für das Landesschulamt sowie für den dortigen Datenschutzbeauftragten lauten:

**Postanschrift:** Landesschulamt, Ernst-Kamieth-Straße 2, 06112 Halle (Saale)

**E-Mail:** [lscha-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de](mailto:lscha-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de)

**2. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten**

Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten elektronisch erfasst und gespeichert:

- Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
- Kommunikationsdaten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
- Behinderung/Gleichstellung
- Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
- Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen
- Datum der Bewerbung

Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert.



Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben und verarbeitet.

### **3. Empfänger**

Ihre Daten werden ausschließlich vom Landesschulamt verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

### **4. Dauer der Datenspeicherung**

Die Daten werden grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens automatisch gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

### **5. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung**

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen beim Landesschulamt gespeicherten Daten sowie deren Herkunft und den Zweck der Speicherung. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.