

# AMTSBLATT

## für den Landkreis Greiz

### Stellenausschreibungen

Das Landratsamt Greiz ist eine moderne und bürgernahe Verwaltung, in der motivierte Mitarbeiter mit exzellenten fachlichen Kenntnissen für rund 96.000 Einwohner im gesamten Landkreis arbeiten. Auch ist das Landratsamt Greiz einer der größten Arbeitgeber im Thüringer Vogtland und bietet in immer neuen Stellenausschreibungen klugen Köpfen neue berufliche Chancen.

### Öffentliche Stellenausschreibung des Landratsamtes Greiz (Nr. 2026/61)

Das Landratsamt Greiz hat zum **baldmöglichsten Zeitpunkt** im Jobcenter Greiz eine Stelle als

#### Fachassistent (m/w/d) Eingangszone

zu besetzen. Für unbefristet beschäftigte Mitarbeiter (m/w/d) des Landratsamtes werden die Stellen ohne Befristung angeboten. Ansonsten sind die Stellen jeweils zunächst für zwei Jahre befristet.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Erster Ansprechpartner für telefonische Kundenanfragen
- Administrative Aufgaben, z. B. Sichtung der täglichen Eingangspost sowie Weiterleitung an den zuständigen Bearbeiter
- Erstprüfung, ob dem Grunde nach Anspruch auf Bürgergeld besteht oder andere Leistungsträger zuständig sind, ggf. Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Annahme und Ausgabe von Anträgen und Unterlagen, Erst-Prüfung auf Vollständigkeit und Aktualität, Weiterleitung an Fachabteilungen
- Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsrechtlicher Anliegen bzw. Weiterleitung der Bürger und Bürgerinnen an die zuständigen Stellen
- Datenerfassung und -pflege in den IT-Fachverfahren (z. B. Open Prozo, enaio)
- Pflege und Aktualisierung der Kundendaten im Fachverfahren, Erkennen der Notwendigkeit und Durchführung von Statusänderungen für die Arbeitslosigkeitsstatistik bzw. sonstiger statistikrelevanter Angaben
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Terminierung von Beratungsgesprächen in der Arbeitsvermittlung und Leistungsabteilung
- Assistenzleistungen in den Bereichen Arbeitsvermittlung und Leistung
- Buchung und Auszahlung von Eingliederungsleistungen einschließlich Überwachung der zugehörigen Haushaltsstellen
- Mitwirkung bei Digitalisierungs- und Optimierungsprozessen

#### Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung
  - als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
  - als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) oder
  - als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder
  - als Industriekaufmann/-frau (m/w/d) oder
  - als Bankkaufmann/-frau (m/w/d) oder
  - als Steuerfachangestellte/r (m/w/d) oder
  - als Sozialversicherungsfachangestellter (m/w/d) oder
- oder
  - eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger beruflicher Tätigkeit im bürotechnischen und betriebswirtschaftlichen Bereich
- oder
  - die erfolgreiche Absolvierung des Fortbildungslehrgangs I
- sichere Anwendung von MS-Office-Produkten, sachgebietsspezifischen Fachanwendungen und Aufgeschlossenheit gegenüber Datenverarbeitungsverfahren

- eine positive Grundeinstellung gegenüber allen Menschen
- Kommunikationsbereitschaft, Servicementalität, Verhandlungsgeschick, Empathie und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- die Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- den Führerschein der Klasse B

#### Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielfältige und spannende Tätigkeit in **Voll- oder Teilzeit**
- ein angenehmes Arbeitsklima
- Vergütung bis zur Entgeltgruppe E 7 TVöD entsprechend der persönlichen Voraussetzungen
- Guthabekarte – monatlicher steuerfreier Sachbezug nach § 18a TVöD zur flexiblen Nutzung
- eine Jahressonderzahlung
- eine attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeitmöglichkeit
- Maßnahmen im Rahmen der Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterrabatte über corporate benefits
- eine Einarbeitung in das Aufgabenfeld durch ein qualifiziertes Team
- Möglichkeiten zur fachlichen Qualifizierung bzw. Weiterbildung. Die Kosten hierfür übernimmt der Arbeitgeber.

Wollen Sie in diesem anspruchsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet als Teil eines professionellen Teams im Landratsamt Greiz arbeiten, dann richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung, einschließlich Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen und Beurteilungen aus Ihrem beruflichen Werdegang, bitte über das Online-Bewerberportal auf der Internetseite des Landkreises Greiz oder schriftlich **bis zum 29.06.2026** an das

**Landratsamt Greiz, Personalamt,  
Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz.**

Bewerbungen von (schwer)behinderten Bewerbern (m/w/d) sind ausdrücklich erwünscht. Zur Wahrung Ihrer Interessen weisen Sie uns bitte auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Für Nachfragen steht Ihnen die Leiterin des Personalamtes, Frau Großmann, als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Sie erreichen sie unter der Telefonnummer 03361 876130 oder per E-Mail an [personal@landkreis-greiz.de](mailto:personal@landkreis-greiz.de).

Für spezifische Fragen zum entsprechenden Aufgabenbereich kann auf Anfrage der Kontakt zu Fachamt hergestellt werden.

### Öffentliche Stellenausschreibung des Landratsamtes Greiz (Nr. 2026/62)

Das Landratsamt Greiz hat zum **baldmöglichsten Zeitpunkt** im Sachgebiet Naturschutz des Umweltamtes eine Stelle als

#### Sachbearbeiter (m/w/d) Natur- und Artenschutz

zu besetzen. Für unbefristet beschäftigte Mitarbeiter/innen (m/w/d) des Landratsamtes wird die Stelle ohne Befristung angeboten. Ansonsten ist die Stelle zunächst für zwei Jahre befristet.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

Vollzug des Bundesnaturschutzgesetzes und des Thüringer Naturschutzgesetzes im Rahmen der Zuständigkeiten der unteren Naturschutzbehörde u. a.:

- Ausstellung von Vermarktungsgenehmigungen (sog. EG-Bescheinigungen)

- Meldung von Tierbeständen – Datenpflege, Routinekontrollen der Tierhalter und Tiergehege sowie Kontrolle des gewerblichen Handelns und des Schaustellergewerbes, ggfs. Beschlagnahme oder Einzug
- Zuarbeiten im Rahmen der EG-, bundes- und landesrechtlichen Berichtspflichten
- Management von Maßnahmen gegen die Ausbreitung von invasiven gebietsfremden Arten (hier: Neozoen)
- Bearbeitung von Abrissanzeigen sowie von Anträgen für Sanierungs- und Baumaßnahmen, auch an Kirchen und denkmalgeschützten Objekten
- Bearbeitung von Ausnahme- und Befreiungsanträgen (im Zuge von Monitorings, Fang-/Inbesitznahme, Störung in der Brutzeit, Umsiedlung, Entfernung von Lebensraumstätten)
- Mitwirkung bei Artenschutzprojekten
- Vorbereitung von Ordnungswidrigkeits- und Bußgeldverfahren
- Mitwirkung bei Digitalisierungs- und Optimierungsprozessen

#### Wir erwarten von Ihnen:

- einen Hochschul- oder Fachhochschulabschluss
  - als Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Landschaftsnutzung und/oder Naturschutz (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Naturschutz und/oder Landschaftsplanung (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Ökologie und/oder Umweltschutz (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Geoökologie (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Landschaftsökologie (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Biologie (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Landschaftsbauingenieurwesen (m/w/d) oder
  - als Diplom-Gartenbauingenieur (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Forstwirtschaft (m/w/d) oder
- einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. den Fortbildungslehrgang II
- Wünschenswert sind:
  - Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht sowie im Naturschutzrecht mit Erfahrung in der Anwendung von Geoinformationssystemen
  - gute Ortskenntnisse im Gebiet des Landkreises Greiz
- die Bereitschaft, Fachwissen stetig zu erweitern und zu vervollkommen
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Konfliktfähigkeit und die Fähigkeit, fachliche Interessen klar und lösungsorientiert zu vertreten
- freundliches, wertschätzendes und professionelles Auftreten im Umgang mit anderen
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit gegenüber internen Datenverarbeitungssystemen
- die Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- den Führerschein der Klasse B

#### Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielfältige und spannende Tätigkeit mit einem Stundenumfang von **32 Wochenstunden**
- ein sehr angenehmes Arbeitsklima
- Vergütung in der Entgeltgruppe **E 9b TVöD**
- Guthabekarte – monatlicher steuerfreier Sachbezug nach § 18a TVöD zur flexiblen Nutzung
- eine Jahressonderzahlung
- eine attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeitmöglichkeit
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Maßnahmen im Rahmen der Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterrabatte über corporate benefits
- eine Einarbeitung in das Aufgabenfeld durch ein qualifiziertes Team
- Möglichkeiten zur fachlichen Qualifizierung bzw. Weiterbildung. Die Kosten hierfür übernimmt der Arbeitgeber.

Wollen Sie in diesem anspruchsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet als Teil eines professionellen Teams im Landratsamt Greiz arbeiten, dann richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung, einschließlich Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnis-

sen und Beurteilungen aus Ihrem beruflichen Werdegang, bitte über das Online-Bewerberportal auf der Internetseite des Landkreises Greiz oder schriftlich **bis zum 29.06.2026** an das

**Landratsamt Greiz, Personalamt,  
Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz.**

Bewerbungen von (schwer)behinderten Bewerbern (m/w/d) sind ausdrücklich erwünscht. Zur Wahrung Ihrer Interessen weisen Sie uns bitte auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Für Nachfragen steht Ihnen die Leiterin des Personalamtes, Frau Großmann, als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Sie erreichen sie unter der Telefonnummer 03361 876130 oder per E-Mail an [personal@landkreis-greiz.de](mailto:personal@landkreis-greiz.de).

Für spezifische Fragen zum entsprechenden Aufgabenbereich kann auf Anfrage der Kontakt zum Fachamt hergestellt werden.

## Öffentliche Stellenausschreibung des Landratsamtes Greiz (Nr. 2026/63)

Das Landratsamt Greiz hat zum **baldmöglichsten Zeitpunkt** im Sachgebiet Unterhalt und Elterngeld des Jugendamtes eine Stelle als

### Sachbearbeitung (m/w/d) Unterhaltsvorschuss

zu besetzen. Zunächst wird die Stelle befristet mit einem Stundenumfang von 30 Wochenstunden als Krankheitsvertretung angeboten. Im Anschluss ist die Beschäftigung befristet bis längstens 31.12.2028 und kann mit einem Umfang von bis zu 28 Wochenstunden fortgesetzt werden.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Beratung der Antragstellenden über die Anspruchsvoraussetzungen und Mitwirkungspflichten nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG) sowie der Unterhaltspflichtigen über ihre Pflichten zur Unterhaltszahlung
- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen auf Unterhaltsvorschussleistungen
- Anlage, Falldokumentation und Pflege der Daten im Fachverfahren
- Überwachung laufender Bewilligungen und monatliche Zahlbar-machungen sowie Entscheidung über Weiterbewilligung, Einstellung oder Rückforderung von (zu Unrecht gezahlten) Leistungen
- Bearbeitung von Erstattungen anderer Leistungsträger
- Heranziehung der Unterhaltspflichtigen durch regelmäßige Prüfung und Berechnung
- Geltendmachung und Durchsetzung der auf den Träger des Unterhaltsvorschusses übergegangenen Ansprüche einschließlich Zwangsvollstreckung
- Sicherung und Durchsetzung der Rückzahlungsansprüche durch Einleiten des gerichtlichen Mahnverfahrens sowie im vereinfachten Verfahren
- Beantragen von Titelum-schreibungen bei Gerichten, Notaren und Urkundspersonen der Jugendämter
- Bearbeitung und Prüfung von Widersprüchen
- Mitwirkung bei Digitalisierungs- und Optimierungsprozessen

#### Wir erwarten von Ihnen:

- einen Hochschul- oder Fachhochschulabschluss
  - als Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d) oder
  - als Bachelor Öffentliche Verwaltung (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Public Management (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Public Administration (m/w/d) oder
  - als Bachelor of Laws in der Fachrichtung Good Governance (m/w/d) oder
  - als Bachelor in Betriebswirtschaftslehre (m/w/d) oder
- einen Abschluss
  - als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) bzw. den Fortbildungslehrgang II oder
  - als Verwaltungsbetriebswirt (VWA) (m/w/d) oder
  - als Betriebswirt (m/w/d) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als
  - Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
  - Justizfachangestellter (m/w/d) oder

- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) mit jeweils nachweislich mehrjähriger Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich

- Wünschenswert: Rechtskenntnisse auf den Gebieten Unterhaltsvorschussgesetz einschließlich der Richtlinien zur Durchführung des Unterhaltsvorschussgesetzes, Verwaltungsgerichtsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, BGB, Sozialgesetzbuch I-XII und Familienrecht
- wirtschaftliches Denken und Handeln
- hohe Initiativebereitschaft und Eigenständigkeit
- ein hohes Maß an analytischem Denkvermögen sowie ausgeprägte Urteils- und Entscheidungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Gesprächskompetenz sowie Verhandlungsgeschick
- Flexibilität, Stresstoleranz und Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zur Aneignung und Vervollkommnung von Fachwissen
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit gegenüber internen Datenverarbeitungssystemen
- die Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- den Führerschein der Klasse B

#### Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielfältige und spannende Tätigkeit
- ein sehr angenehmes Arbeitsklima
- Vergütung bis zur Entgeltgruppe **E 9b TVöD**
- Guthabekarte – monatlicher steuerfreier Sachbezug nach § 18a TVöD zur flexiblen Nutzung
- eine Jahressonderzahlung
- eine attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeitmöglichkeit
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Maßnahmen im Rahmen der Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterrabatte über corporate benefits
- eine Einarbeitung in das Aufgabenfeld durch ein qualifiziertes Team
- Möglichkeiten zur fachlichen Qualifizierung bzw. Weiterbildung. Die Kosten hierfür übernimmt der Arbeitgeber.

Wollen Sie in diesem anspruchsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet als Teil eines professionellen Teams im Landratsamt Greiz arbeiten, dann richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung, einschließlich Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf sowie Zeugnissen und Beurteilungen aus Ihrem beruflichen Werdegang, bitte über das Online-Bewerberportal auf der Internetseite des Landkreises Greiz oder schriftlich **bis zum 29.06.2026** an das

**Landratsamt Greiz, Personalamt,  
Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz.**

Bewerbungen von (schwer)behinderten Bewerbern (m/w/d) sind ausdrücklich erwünscht. Zur Wahrung Ihrer Interessen weisen Sie uns bitte auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Für Nachfragen steht Ihnen die Leiterin des Personalamtes, Frau Großmann, als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Sie erreichen sie unter der Telefonnummer 03361 876130 oder per E-Mail an [personal@landkreis-greiz.de](mailto:personal@landkreis-greiz.de).

Für spezifische Fragen zum entsprechenden Aufgabenbereich kann auf Anfrage der Kontakt zum Fachamt hergestellt werden.

## Öffentliche Stellenausschreibung des Landratsamtes Greiz (Nr. 2026/65)

Das Landratsamt Greiz hat zum **baldmöglichst Zeitpunkt** im Amt für Wirtschaft, Tourismus, Büro Landrat eine Stelle als

### Sachbearbeiter im Büro des Landrates (m/w/d)

zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet (außer für unbefristet beschäftigte Mitarbeiter (m/w/d) des Landratsamtes) mit

der Perspektive einer dauerhaften Übertragung der Tätigkeit nach erfolgreicher Bewährung.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Organisation und Sicherstellung der Abläufe im Vorzimmer des Landrates, einschließlich Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Organisation und Durchführung des Besuchs- und Empfangsmanagements
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Ausschüssen, Tagungen und repräsentativen Terminen
- eigenständige Priorisierung, Koordination und Nachverfolgung von Vorgängen und Terminen
- Bearbeitung von Geschäftsvorgängen, Posteingang und -ausgang sowie eigenständige Erledigung des Schriftverkehrs
- Unterstützung bei der Koordinierung von Projekten und Maßnahmen
- Durchführung von Recherchen, Aufbereitung von Informationen und Zuarbeiten
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Bürgeranfragen sowie Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Zentrale Koordination und Steuerung der Kommunikation zwischen dem Landrat, der Verwaltung, externen Partnern sowie Bürgerinnen und Bürgern

#### Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung
  - als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
  - als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder
  - als Industriekaufmann/-frau (m/w/d) oder
  - als Bankkaufmann/-frau (m/w/d)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- umfangreiches Allgemeinwissen, Kenntnisse in der Protokollführung und der Arbeit von Kommunalverwaltungen sowie Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) sind von Vorteil
- absolute Verschwiegenheit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- ein sicheres, höfliches und empathisches Auftreten sowie Belastbarkeit und persönliches Engagement
- sichere Anwendung von MS-Office-Programmen sowie Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Fachverfahren
- die Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- den Führerschein der Klasse B

#### Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielfältige und spannende Tätigkeit in **Voll- oder Teilzeit**
- ein angenehmes Arbeitsklima
- Vergütung bis zur Entgeltgruppe **E 9a TVöD** entsprechend der persönlichen Voraussetzungen
- Guthabekarte – monatlicher steuerfreier Sachbezug nach § 18a TVöD zur flexiblen Nutzung
- eine Jahressonderzahlung
- eine attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeitmöglichkeit
- Angebote im Rahmen der Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterrabatte über „corporate benefits“
- eine strukturierte Einarbeitung durch ein erfahrenes Team
- vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen Qualifizierung bzw. Weiterbildung, deren Kosten vom Arbeitgeber übernommen werden

Wenn Sie als Teil eines professionellen Teams im Landratsamt Greiz tätig werden möchten, richten Sie bitte Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse und Beurteilungen) bis zum **29.06.2026** über das Online-Bewerberportal auf der Internetseite des Landkreises Greiz oder schriftlich an das

**Landratsamt Greiz, Personalamt,  
Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz.**

Bewerbungen von (schwer)behinderten Bewerbern (m/w/d) sind ausdrücklich erwünscht. Zur Wahrung Ihrer Interessen weisen Sie uns bitte auf eine eventuelle (Schwer-)Behinderung hin und fügen Sie entsprechende Nachweise bei.

Für Nachfragen steht Ihnen die Leiterin des Personalamtes, Frau Großmann, als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Sie erreichen sie unter der Telefonnummer 03661 876130 oder per E-Mail an [personal@landkreis-greiz.de](mailto:personal@landkreis-greiz.de).

Für fachliche Fragen kann auf Anfrage der Kontakt zum zuständigen Fachamt hergestellt werden.

### **Hinweis zu allen Stellenausschreibungen**

Beachten Sie bitte die Information nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung Ihrer Daten. Diese finden Sie auf unserer Homepage [www.landkreis-greiz.de](http://www.landkreis-greiz.de) unter der Rubrik Service -> Stellenausschreibungen.

Wir weisen Sie außerdem darauf hin, dass wir keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen versenden. Bei gewünschter Rücksendung bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten DIN A4-Rückumschlags. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung deshalb keine Originale bei. Gegebenenfalls durch Vorstellungsgespräche entstandene Kosten werden nicht erstattet.

## **Bekanntmachung** **der Beschlüsse aus der öffentlichen Sitzung** **der Verbandsversammlung des Zweckverbandes** **Wasser/Abwasser Zeulenroda am 12.05.2026, 08:00** **Uhr, im Beratungsraum des Zweckverbandes WAZ,** **Salzweg 3 in Zeulenroda-Triebes**

In der Öffentlichen Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Wasser/Abwasser Zeulenroda wurden folgende Beschlüsse gefasst:

#### **Beschluss Nr. VV 05/2026**

Die Verbandsversammlung des Zweckverbandes Wasser/Abwasser Zeulenroda beschließt die als Anlage beigefügte 1. Änderung des Investitionsplanes 2026, Stand 20.04.2026.

Abstimmungsergebnis:

Gesamtstimmen	24
Anwesende Stimmen	23
Ja-Stimmen	23
Nein-Stimmen	0
Enthaltungen	0

#### **Beschluss Nr. VV 06/2026**

Die Verbandsversammlung des Zweckverbandes Wasser/Abwasser Zeulenroda beschließt die Vergabe der Baumaßnahme „Triebes, Sanierung Mischwasserkanal Mittelstraße/Lindenstraße“ an die Firma htr-bau GmbH aus 04129 Leipzig mit einem Gesamtwertumfang in Höhe von 118.309,11 EUR brutto.

Abstimmungsergebnis:

Gesamtstimmen	24
Anwesende Stimmen	23
Ja-Stimmen	23
Nein-Stimmen	0
Enthaltungen	0

#### **Beschluss Nr. VV 09/2026**

Die Verbandsversammlung des Zweckverbandes Wasser/Abwasser Zeulenroda bestellt Herrn Franz Piegholdt ab dem 13.05.2026 zum stellvertretenden Werkleiter der Wasserversorgungs- und Abwasserbehandlungswerke Zeulenroda.

Gleichzeitig beschließt die Verbandsversammlung des Zweckverbandes Wasser/Abwasser Zeulenroda die Abberufung von Herrn Ulrich Zierdt als stellvertretender Werkleiter der Wasserversorgungs- und Abwasserbehandlungswerke Zeulenroda zum 12.05.2026.

Abstimmungsergebnis:

Gesamtstimmen	24
Anwesende Stimmen	23
Ja-Stimmen	23
Nein-Stimmen	0
Enthaltungen	0

#### **Beschluss Nr. VV 10/2026**

Die Verbandsversammlung des Zweckverbandes Wasser/Abwasser Zeulenroda beschließt auf der Grundlage der Verbandssatzung des Fernwasserzweckverbandes Nord- und Ostthüringen FWZ N/O Herrn Franz Piegholdt als Stellvertreter des gekorenen Verbandsrates für den Zweckverband Wasser/Abwasser Zeulenroda beim FWZ N/O zu bestellen.

Abstimmungsergebnis:

Gesamtstimmen	24
Anwesende Stimmen	23
Ja-Stimmen	23
Nein-Stimmen	0
Enthaltungen	0

gez. Dittmann, Verbandsvorsitzender

Der Zweckverband  
Trinkwasserversorgung und  
Abwasserbeseitigung Weiße Elster -  
Greiz (TAWEG) sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine



#### **Fachkraft für Wasserversorgungstechnik (m/w/d).**

Nähere Informationen zur Stellenausschreibung finden Sie auf der Website des ZV TAWEG unter [www.taweg-greiz.de](http://www.taweg-greiz.de), Rubrik Ausbildung & Jobs.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

#### **Impressum Amtsblatt**

Herausgeber: Landratsamt Greiz, Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz  
Verantwortlich: Landrat Dr. Ulli Schäfer. Redaktion: Uwe Müller, Katja Krahmer

Das Amtsblatt erscheint bei Bedarf und ist unentgeltlich erhältlich im Landratsamt Greiz, Dr.-Rathenau-Platz 11 (Eingangsbereich bzw. Pressestelle, Zi. 117), in der Dienststelle Zeulenroda-Triebes, Untere Höhlerrreihe 4, sowie in der Straßenverkehrsbehörde in Weida, Am Schafberge 5. Im Bedarfsfall können kostenlose Einzelexemplare beim Landratsamt Greiz, Pressestelle, Dr.-Rathenau-Platz 11, 07973 Greiz, gegen Übernahme der Portokosten bestellt werden. Ebenso ist es im Internet abrufbar. [www.landkreis-greiz.de](http://www.landkreis-greiz.de)