

## Willkommen im Land zum Leben.



### Offene Stelle

## Verwaltungsmitarbeiter/in (w/m/d) Schulische Integration und Sprachförderung

Einsatzdienststelle(n)	<b>Staatlichen Schulamt Neubrandenburg</b> Neustrelitzer Straße 120 17033 Neubrandenburg	Bewerbung bis	<b>22.02.2026</b>
		Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
		Beschäftigungsdauer	<b>befristet bis 31.07.2027</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>Die Eingruppierung erfolgt bis zur S 8b TV-L.</b>
Ansprechperson(en)	<a href="#">Herr Hofmann</a>	Job-ID	<b>15273</b>

Im Bereich des Staatlichen Schulamtes Neubrandenburg ist zum 17.02.2026 die Stelle einer unterrichtsbegleitenden Fachkraft an der Regionalen Schule "Am Lindetal" mit vollständiger Abordnung an das Staatliche Schulamt Neubrandenburg als Verwaltungsmitarbeitende/r zu besetzen. Die Stelle ist eine Vollzeitstelle. Der wöchentliche Stellenumfang beläuft sich auf 40 Stunden.

## Ihre Aufgaben

- Koordination der Schulaufnahme von SuS nichtdeutscher Herkunftssprache
- Monitoring der Beschulung (Statistik u. a. Zuarbeit für Kabinettinformationen, Zusammenarbeit mit Landkreis, Arge)
- Mitarbeit bei der Fortschreibung der Bildungskonzeption und Anpassung der Verwaltungsvorschrift (Praxisbeiträge)
- Mitarbeit bei den Feststellungsprüfungen sowie den Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom
- Koordination, Beratung und Begleitung der Sorgeberechtigen und der Schulen beim Übergang der SuS von den Vorklassen in die inklusive Beschulung
- Mitarbeit und Koordination der Bedarfsermittlung zur Akquise der Übersetzer und Übersetzerinnen entsprechend der benötigten Sprachen für Sprachprüfungen, Infoveranstaltungen und individueller Elternberatung
- Bedarfsermittlung DaZ im Rahmen der Schuljahresplanung
- Mitarbeit bei Kooperation mit den Landkreisen u.a. Schülertransport, Planung von Aufnahmeeinrichtungen usw.)
- Unterstützung der Schulen bei der Erstellung eines schulbezogenen Sprachbildungskonzeptes
- Mithilfe und Anleitung bei der Erfassung und Koordination der DaZ-Förderung im System Schule
- Unterstützung der Schulrätin für Migration
- Aktenplan und Archivierung einschließlich Vorbereitung E-Akte, Vertretung innerhalb der Eigenverwaltung
- sonst. Aufgaben, z.B. Schulabsentismus

## Ihr Profil

### fachliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als pädagogisches Fachpersonal gemäß § 2 Abs. 7 Nr. 1 bis 10 Kindertagesförderungsgesetz - Kifög M-V oder abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung

### sonstige Voraussetzungen:

- sicherer Umgang mit Standard-IT-Anwendungen (Office)
- selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit

wünschenswert:

- sind Berufserfahrungen im Bereich der Bildung

## Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Urlaub entsprechend den tariflichen Regelungen (TV-L)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



## Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist nachzuweisen.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Lagerungsfristen vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Durch die Bewerbung erklären Sie sich zudem mit der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten ausschließlich für den Bewerbungsprozess einverstanden. Die Daten werden sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses gelöscht.

## Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

## Ansprechperson(en)

### Herr Hofmann

Ansprechperson für fachliche Fragen

**Tel.:** 0398 588 78310

**E-Mail:** [M.Wolff@schulamt-nb.bm.mv-regierung.de](mailto:M.Wolff@schulamt-nb.bm.mv-regierung.de)

**Behörde:** Staatliches Schulamt Neubrandenburg

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle  
**Staatliches Schulamt Neubrandenburg**  
gern auf folgendem Weg entgegen:

### Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

### Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

[info@rsost.de](mailto:info@rsost.de)

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

#### **Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als Dateianhang ausschließlich in einer zusammengefassten Datei (pdf.). Der Anhang darf eine Größe von 10 MB nicht überschreiten.

## Staatliches Schulamt Neubrandenburg



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

**[www.Karriere-in-MV.de](http://www.Karriere-in-MV.de)**