

## Referat 26 (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

Stand 01.03.2024

Blatt 1 von 7

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
26 in PU mit 260	Referatsleitung	Kleemiß, Dörte	261	<b>Leitung des Referats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Koordination der Referatsaufgaben</li> <li>• Angelegenheiten und Grundsatzentscheidungen des Referates</li> <li>• Vertretung des Referates innerhalb und außerhalb der Behörde<sup>1</sup></li> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben der Abteilung</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
260 in PU mit 26	Abschnittsleitung	Kleemiß, Dörte	261	<b>Leitung des Abschnitts Liegenschaften Schule</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Koordination der Aufgaben des Abschnitts</li> <li>• Planung und Steuerung der Budgets im Abschnitt</li> <li>• Aggregation steuerungsrelevanter Daten, Bewertung und Aufbereitung von Entscheidungen</li> <li>• Begleitung und Unterstützung des von Immobilien Bremen aufgelegten Sanierungs- und Bauunterhaltungsprogramms</li> <li>• Vertretung gegenüber den schulischen und ortspolitischen Gremien</li> <li>• Entwicklung eines Berichts- und Informationswesens für den Abschnitt</li> <li>• Grundsatzangelegenheiten für die Aufgabenschwerpunkte Liegenschaftsmanagement und Raumplanung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumbedarfsparameter</li> <li>- Musterraumprogramme</li> <li>- Nutzungsstandards und Standardraumbedarfe</li> <li>- Schulbaurichtlinien</li> <li>- Festlegung der Zusatzraumbedarfe für besondere pädagogische und schulorganisatorische Maßnahmen</li> </ul> </li> <li>• Grundsatzangelegenheiten für eine bedarfsdeckende Schulraumversorgung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung der regionalen und standortbezogenen Raum- und Grundstücksbedarfe</li> <li>- Festlegung der Raumprogramme für größere bauliche Erweiterungen und Umbauten</li> <li>- Festlegung des Kosten- und Finanzierungsrahmens</li> <li>- Erarbeitung und Fortschreibung langfristiger Schulstandortentwicklungskonzepte</li> </ul> </li> <li>• Verantwortliche Durchführung von Flächenmanagement               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flächen- und Raumoptimierungen</li> <li>• Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Zielvorstellung und der Nutzerverpflichtung zur Flächenoptimierung</li> </ul> </li> <li>• Stellungnahmen zu der Aufstellung und Änderung von Bebauungsplänen und zu Gesetzesänderungen / Prüfung der Pläne hinsichtlich der Schulbelange</li> <li>• Leerstandsmanagement               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewertung von Raumüberhängen unter Berücksichtigung mittel- bis langfristiger Raumbedarfsentwicklungen</li> </ul> </li> </ul>

## Referat 26 (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

Stand 01.03.2024

Blatt 2 von 7

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referates</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
260-11	Sachbearbeitung	Bähr, Angelika	260-15	<p><b>Liegenschaftsmanagement</b>  <b>Liegenschaftsverwaltung</b>            Region NORD            (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der Nutzerinteressen bei der Durchführung des von der Immobilien Bremen AöR aufgelegten Sanierungsprogramms.</li> <li>• Koordination und Beauftragung von Nutzermaßnahmen im Rahmen von Sanierungsmaßnahmen einschließlich Budgetplanung und Überwachung</li> <li>• Mitwirkung bei der Abwicklung der Mietverträge</li> <li>• Wahrnehmung der Nutzerinteressen bei den beauftragten baulichen Neubau-, Erweiterungs-, Umbau- und Anpassungsmaßnahmen ab Bauantragsstellung bis zur Fertigstellung.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewertung von Ausführungsalternativen (Funktionalität / Kosten)</li> <li>• plangerechte Ausführung, Termine (schulorg. Konsequenzen) und Kosten</li> <li>• Festlegung der baulichen Ausstattungen</li> <li>• Beratung/ Unterstützung bei der mobilen Ausstattung</li> <li>• Endabnahmen und Nutzungsfreigaben</li> <li>• Kontrolle der Mängelbeseitigungen</li> </ul> </li> <li>• Planung und Koordinierung, Beauftragung und Begleitung der Verpflichtungen des Nutzers aus dem Mietvertrag, einschließlich Budgetplanung und Überwachung, in den Bereichen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schönheitsreparaturen</li> <li>• Unfallverhütung</li> <li>• bedarfsgerechte Herrichtung</li> </ul> </li> <li>• Beauftragung der vom Nutzer initiierten Umbauten, Modernisierungen und Gestaltung der Außenanlagen, einschließlich Budgetplanung und Überwachung.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klärung der Bedarfe mit den Schulen/ und der Raumbedarfsplanung</li> <li>• Auftragserteilung der Durchführung (auch unter den Aspekten Kostenminimierung, Einhaltung der Ausstattungsvorgaben sowie Termine)</li> <li>• Unterstützung der Schulen bei der Beauftragung von nutzerspezifischen Dienstleistungen</li> </ul> </li> <li>• Erfassung, Pflege und Dokumentation nutzerrelevanter Daten, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planungsdaten für Budget / HH</li> <li>• (Bau)Maßnahmendatei (Art/ Umfang, Kosten und Termine)</li> <li>• Beschwerdestatistik</li> <li>• Mitwirkung bei der Aktualisierung der Raumbestandsdaten</li> </ul> </li> </ul>

## Referat 26 (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

Stand 01.03.2024

Blatt 3 von 7

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei der Aktualisierung der liegenschaftsrelevanten Basisdaten</li> <li>• Abnahme neuer Mietflächen, Abgabe von Mietflächen</li> <li>• Zentraler Ansprechpartner der Schulen in liegenschaftsrelevanten Angelegenheiten und Koordination innerhalb der Behörde.</li> <li>• Beratung der Schulaufsicht in liegenschaftsrelevanten Angelegenheiten.</li> <li>• Bautechnische Abwicklung bei Schulstandortauflösungen</li> <li>• Planung und Koordinierung von Umzügen für Schulen</li> <li>• Objektbezogene Unterstützung des Bereichs Raumplanung während der Planungsphase</li> <li>• Teilnahme an Arbeitsschutzbegehungen einschließlich der Verpflichtung zur Nachverfolgung baulicher Mängel</li> <li>• Controlling der Umsetzung von Arbeitsschutzbegehungen an einzelnen Standorten</li> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
260-12	Sachbearbeitung	N.N.	260-11	<p><b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region OST (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)</p> <p>Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13</p>
260-13	Sachbearbeitung	Behring, Uwe	260-14	<p><b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region SÜD (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)</p> <p>Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13</p>
260-14	Sachbearbeitung	Rettig, Gerd	260-13	<p><b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region WEST – einschl. Ortsteil Grambke (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)</p> <p>Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13</p>
260-15	Sachbearbeitung	Honert, Clarissa	260-12	<p><b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region MITTE (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)</p> <p>Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13</p>

## Referat 26 (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

Stand 01.03.2024

Blatt 4 von 7

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<p>Zusätzlich:</p> <p><b>Liegenschaftsverwaltung für die jeweiligen Dienstgebäude der senatorischen Dienststelle</b> insbesondere mit den Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation von Instandhaltungs- und Verschönerungsarbeiten</li> <li>• Mitwirkung und Begleitung von Sanierungsmaßnahmen, des Bauunterhalts bei Umbauten und Modernisierungen und Gestaltung der Außenanlagen</li> <li>• Gebäudesicherheit</li> <li>• Initiierung und Begleitung der Umsetzung von aus dem Arbeitsschutz/Brandschutz resultierenden Baumaßnahmen in den Dienstgebäuden</li> <li>• Erfassung, Pflege und Dokumentation nutzerrelevanter Daten</li> <li>• Mitwirkung bei der Abwicklung der Mietverträge, Bewertung der gemeldeten Mängel und Aufbereitung für Verhandlungen mit dem Eigentümer</li> </ul>
261	Abschnittsleitung	Wilms, Dirk	26, 260	<p><b>Leitung des Abschnitts Bewirtschaftung Schule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlling und Berichtswesen der Budgets aus allen Bereichen des Abschnitts</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Auswertungen und Beurteilungen einzelner Standorte, auch vor dem Hintergrund von Standortaufgaben und Weiterentwicklung von Standorten</li> <li>• Vertretung des Abschnitts innerhalb und außerhalb der Behörde</li> <li>• Vertretung gegenüber den schulischen und ortspolitischen Gremien</li> <li>• Vorbereitung der Hausspitze für die Gremiensitzungen der Immobilien Bremen AöR</li> <li>• Koordination interkommunaler Vergleiche/ Benchmarking (z.B. KGSt.-Vergleichsring Schulverwaltung),</li> <li>• Steuerung und Koordination der Aufgaben in den Bereichen Reinigungs- und Hausmeisterdienste, sonstige Nebenkosten</li> <li>• Hausmeisterdienstleistungen – Grundsätze</li> <li>• Verantwortung über das Nebenkostenbudget</li> <li>• Aggregation steuerungsrelevanter Daten, Bewertung und Aufbereitung für Planungen und Entscheidungen</li> <li>• Entwicklung eines Berichts- und Informationswesens für den Abschnitt</li> <li>• Grundsatzangelegenheiten der Nutzungsentgeltordnung</li> <li>• Grundsätze des Mieters/ Vermieterverhältnisses</li> <li>• Prüfung und Erarbeitung von Vertragsmodalitäten aus Nutzersicht</li> <li>• Mitwirkung bei der Ermittlung von Standard- und Rahmenverträgen</li> <li>• Vorbereitung und Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen durch Verhandlungen mit dem Eigentümer</li> </ul>

## Referat 26 (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

Stand 01.03.2024

Blatt 5 von 7

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatzangelegenheiten des Mietbudgets</li> <li>• Ansprechpartner für Evakuierungsorte und Kräftesammelstellen in den schulischen Liegenschaften</li> <li>• Betreuung und Ausbildung der Auszubildenden<sup>1</sup></li> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referates</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
261-11	Sachbearbeitung	Meinen, Tammo	261-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Koordination der Angelegenheiten von Nebenkosten im Bereich Energieversorgung und Grundbesitzabgaben, einschließlich Budgetverwaltung, -planung, -controlling und Berichtswesen</li> <li>• Erstellung von Statistiken und Vergleichswerten</li> <li>• Steuerung von Angelegenheiten der Restmüllentsorgung</li> <li>• Rechnungsbearbeitung (Sonderfälle)</li> <li>• Energiesparcontracting ESC</li> <li>• Abrechnung und Prüfung des ESC</li> <li>• Nutzervertretung</li> <li>• Ansprechpartner für Eigentümervertreter, Immobilien Bremen und Contractingfirmen</li> <li>• Koordination 3/4plus-Einsparprogramm / sonstige Energiesparprogramme</li> <li>• Energieverbrauchs- und Prämienberechnung für Energiesparprojekte an Bremer Schulen</li> <li>• 3/4plus-Ansprechpartner für Schulen, Hausmeister, Immobilien Bremen, energiekonsens, Umweltverbände, Senator für Umwelt und Umweltministerien der Länder und des Bundes</li> <li>• Beauftragung vom Nutzer initiiertener Energiesparmaßnahmen und Bewirtschaftung des Budgets für bauliche Maßnahmen zur Energieeinsparung</li> <li>• Einwerben Bewirtschaftung von Drittmitteln (Bund, SF, SUBV, IB etc.)</li> <li>• Abschluss und Verwaltung der Miet- und Pachtverträge</li> <li>• Aufbau und Pflege einer Datenbank der Miet- und Pachtverträge und der Objektblätter</li> <li>• Erfassung und Planung des Mietbudgets</li> <li>• Controlling bei Anmietungen und Aufgabe von Standorten und Gebäuden</li> <li>• Ansprechpartner für den Eigentümervertreter Immobilien Bremen in Mietangelegenheiten</li> <li>• Mitwirkung bei der Entwicklung von Standard- und Rahmenverträgen</li> <li>• Vorbereitung und Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen und Verhandlungen mit dem Eigentümer</li> <li>• Ansprechpartner für Evakuierungsorte und Kräftesammelstellen in den schulischen Liegenschaften</li> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>

<sup>1</sup> Diese Aufgabe ist dem aktuellen Stelleninhaber zugeordnet.

## Referat 26 (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

Stand 01.03.2024

Blatt 6 von 7

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
261-12	Sachbearbeitung	Brosenne, David	261-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsbearbeitung Nebenkosten</li> <li>• Darstellung des laufenden Mittelabflusses, Berichtswesen zur Haushaltsausführung (Hausmeister, Reinigung, Energie, Wartung, Bewachung, Mietbudgets)</li> <li>• Nebenkostenabrechnungen</li> <li>• Abrechnung Versorgungsmedien mit Dritten, bei Mitversorgung durch Schulen sowie Kontrolle der Abrechnungen von Dritten bei Fremdanmietungen</li> <li>• Erstellung von Kostenübersichten für Einzelschulen und Schularten</li> <li>• Rechnungsprüfung, -anweisung und Archivierung (Energie, Wartung, Bewachung, Entsorgung)</li> <li>• Informationstechnische Koordination der Datenhaltung und Datenaufbereitung im Referat</li> <li>• Datenbanken komplexer Art, Erstellung, Pflege, Reporting für diverse bau- und betriebswirtschaftliche Steuerung</li> <li>• Datenpflege der Datenbanken aus dem Bereich Versorgung</li> <li>• Datengenerierung für interkommunale Vergleiche</li> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
261-13	Sachbearbeitung	Blanke, Heike	261-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsbearbeitung Nebenkosten</li> <li>• Rechnungsprüfung, -anweisung und Archivierung, Entsorgung und Unterstützung Bereich Energie</li> <li>• Zusammenstellung von Rechnungsdaten</li> <li>• Pflege der Vertragsstammdatenbank</li> <li>• Zuordnungsprobleme klären: Abgrenzung zu Eigentümer und Schule</li> <li>• Verbindungsfunktion zum LSB/Sporthallenmanagement</li> <li>• Bearbeitung der Anmietung von Schulraum durch Dritte (Raumnutzungsverträge)</li> <li>• Bearbeitung der Angelegenheiten im Bereich Saubereifzonen (Schmutzfangmatten)</li> <li>• Bearbeitung von Angelegenheiten der Restmüllentsorgung</li> <li>• Beschwerdemanagement im Bereich Restmüllentsorgung</li> <li>• Postdienst</li> <li>• Materialbeschaffung</li> <li>• Verwaltung zentraler Akten für das Referat</li> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
261-14	Sachbearbeitung	Franz, Christian	261-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung von Reinigungsstandards in Schulen und der senatorischen Dienststelle</li> <li>• Bestellung von Sonderreinigung</li> <li>• Beschwerdemanagement (zur Unterstützung der Schulen und für die Dienstgebäude)</li> <li>• Umsetzung von Vorgaben (Beschlüsse des Senats, Reinigungsrichtlinien, Hygienevorschriften)</li> <li>• Weiterentwicklung und Pflege der „Reinigungsdatei“</li> </ul>

## Referat 26 (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

Stand 01.03.2024

Blatt 7 von 7

OKZ	Funktion	Name	Vertretung	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung der Schulen bei der Erstellung von Reinigungskonzepten</li> <li>• Budgetplanung und Budgetüberwachung</li> <li>• Rechnungsbearbeitung</li> <li>• Budgetplanung und Controlling für Hausmeisterangelegenheiten</li> <li>• Verbindungsfunktion zu den Schulen und zu Immobilien Bremen in Hausmeisterangelegenheiten (Qualitäts- und Beschwerdemanagement)</li> <li>• Bedarfsermittlung im Hausmeisterdienst</li> <li>• Einkauf von Hausmeisterleistungen, Bestellgrößen (Leistungsverzeichnisse) mit Schulen und Immobilien Bremen verhandeln</li> <li>• Dienst- und Schutzkleidung für Lehrwerkmeister</li> <li>• Beschaffung von Maschinen und Geräten für die Verkehrssicherungspflicht</li> <li>• Budgetplanung und -überwachung</li> <li>• Rechnungsbearbeitung</li> <li>• Generieren von Daten sämtlicher Budgets des Referats (Energie, Reinigung, Hausmeister und sonstige Nebenkosten)</li> <li>• Erstellen von betriebswirtschaftlichen Gesamtauswertungen sowie standortbezogener Auswertungen</li> <li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
261-15 <sup>2</sup>	Sachbearbeitung	Dilg, Susanne		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei 261-13<sup>3</sup></li> </ul>

<sup>2</sup> Die Stelle wird im Rahmen des OE-Prozesses dem Ref. 26 zugeordnet, bis eine Verwendung für die Stelleninhaberin gefunden wurde. Anschließend entfällt die Stelle.

<sup>3</sup> Die konkrete Aufgabenbeschreibung wird in Phase 2 des Changeprozesses erarbeitet.