

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 1 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
-----	----------	------	--------------	----------

S	Senatorin	Aulepp, Sascha Karolin	SV SV2	
S-01	Sachbearbeitung	Fiedler, Andrea	SV-01 SV-02	<ul style="list-style-type: none"> • Vorzimmerdienst für S • Logistische Koordinierung und Controlling aller die Dienststellenleitung betreffenden Angelegenheiten • Zuordnung, Controlling und ggf. redaktionelle Überarbeitung der Antwortentwürfe auf die an die Behördenleitung gerichteten Anfragen und Beschwerden • Eigenverantwortliche Organisation und Vorbereitung von Besprechungen der Senatorin • Aufgreifen und Erkennen der Erforderlichkeit sowie Überwachen des Informationsaustausches zwischen Behördenleitung und Abteilungen • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
S-02	Cheffahrer	Kujawa, Thomas		Ständiger persönlicher Cheffahrer
SV in PU mit SV-5	Staatsrat	Klieme, Torsten	SV2 1	Staatsrat Vertreter im Amt
SV-01	Sachbearbeitung	Köster, Janniene	S-01 SV-02	<ul style="list-style-type: none"> • Vorzimmerdienst für SV
SV-10	Sachbearbeitung	Jais, Christina	SV-20	<p>Bearbeitung der Angelegenheiten für SV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung für SV • Aufgabenkoordinierung innerhalb der Dienststelle • Optimierung der Aufgabenerledigung innerhalb der Dienststelle • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
SV2	Staatsrätin	von Fintel, Katharina	SV 1	Staatsrätin Vertreterin im Amt
SV-02	Sachbearbeitung	N.N.	S-01 SV-01	<ul style="list-style-type: none"> • Vorzimmerdienste für S und SV2
SV-20 0,5 VZE	Sachbearbeitung	N.N.	SV-10	<p>Bearbeitung der Angelegenheiten für SV2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung für SV2 • Aufgabenkoordinierung innerhalb der Dienststelle • Optimierung der Aufgabenerledigung innerhalb der Dienststelle • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
SV-1	Leitung der Stabsstelle In- nenrevision	Rindfleisch, Ann	SV-1-1 SV-1-2	<p>Leitung der Stabsstelle Innenrevision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzangelegenheiten, Koordinierung und Organisation der Innenrevision im Geschäftsbereich der Senatorin für Kinder und Bildung

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 2 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige Prüfungstätigkeit der Innenrevision (§ 3 IR-VO) durch Zufalls- und Anlassprüfungen sowie ablauforganisatorische Schwachstellenanalyse • Beratende Unterstützung bei revisionsrelevanten Organisationsfragen, Rechtsfragen, Dienstvorschriften und sonstigen Regelungen Antikorruptionsbeauftragte des Ressorts - Aufklärung, Beratung und Unterstützung der Dienststellenleitung, der Bediensteten sowie Bürger:innen in Fragen der Korruptionsprävention und -bekämpfung - Zusammenarbeit mit der Zentralen Antikorruptionsstelle (ZAKS), den Strafverfolgungsbehörden und den AKB der anderen Ressorts-Befugnis zur Durchführung von Zustimmungsverfahren gem. Zif. 2.1. der Verwaltungsvorschrift über die Annahme von Belohnungen und Geschenken, Brem.ABl. 2001, S. 25 - Information der Dienststellenleitung bei Auffälligkeiten bei der Anzeige oder der Beantragung der Zustimmung von angebotenen Vorteilen (Wert größer 100 Euro oder erhöhte Anzahl von Vorteilen für eine:n Bedienstete:n) • Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz • Projektarbeit
SV-1-1	Referent:in	Knief, Enikö	SV-1-2 SV-1	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige Prüfungstätigkeit der Innenrevision (§ 3 IR-VO) im Geschäftsbereich der Senatorin für Kinder und Bildung (einschließlich KiTa Bremen) durch Zufalls- und Anlassprüfungen sowie ablauforganisatorische Schwachstellenanalyse • Mitarbeit bei der Unterstützung der Dienststellenleitung bei der Erstellung und Weiterentwicklung eines Risikokatasters • Beratende Mitwirkung bei revisionsrelevanten Organisationsfragen, Rechtsfragen, Dienstvorschriften und sonstigen Regelungen • Antikorruptionsangelegenheiten • Projektarbeit
SV-1-2	Referent:in	Panzer, Bernd	SV-1-1 SV-1	<ul style="list-style-type: none"> • interne Meldestelle für Hinweisgeber:innen des HinwSchG • Grundsatzfragen der Prüfung des Vergaberechts • Selbstständige Prüfungstätigkeit der Innenrevision (§ 3 IR-VO) im Geschäftsbereich der Senatorin für Kinder und Bildung durch Zufalls- und Anlassprüfungen sowie ablauforganisatorische Schwachstellenanalyse • Mitarbeit bei der Unterstützung der Dienststellenleitung bei der Erstellung und Weiterentwicklung eines Risikokatasters

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 3 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Beratende Mitwirkung bei revisionsrelevanten Organisationsfragen, Rechtsfragen, Dienstvorschriften und sonstigen Regelungen • Projektarbeit
SV-2 in PU mit 1	Leitung der Stabsstelle Organisationsentwicklung	Dr. Grashoff, Patricia	SV-2-1	Leitung der Stabsstelle Organisationsentwicklung <ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der Neuaufstellung der Bildungsverwaltung in Land und Stadt • Erarbeitung von Maßnahmen zur Optimierung der Ablauf und Prozessorganisation • Steuerung der sich daraus ergebenden Veränderungsprozesse • Besondere Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
SV-2-1 in PU mit 112	Referent:in	Otto, Melanie	SV-2	<ul style="list-style-type: none"> • Abteilungsübergreifende Koordinierung der Umsetzungsschritte zur Neuaufstellung der Bildungsverwaltung in Land und Stadt • Begleitung des Veränderungsprozesses • Steuerung der Maßnahmen zur Optimierung der Ablauf- und Prozessorganisation • Besondere Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
SV-2-2 ¹	Referent:in	Becker, Queenie	SV-2-1	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung und Koordinierung der Einführung der neuen Bewerbermanagement-Software (BITE) • Ist-Aufnahme und Sollkonzeption des Bewerbungsverfahrens für Lehrkräfte und NUP • Schnittstellendefinition zu PUMA sowie zur LID bzw. zur neuen Datenzentrale • Besondere Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
SV-3	Referent:in	Dohrmann, Carsten	1 ² 25 ³	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung eines fachpolitischen Maßnahmenpaketes • Sozialraum- und Schulentwicklung • Gremienarbeit und Weiterentwicklung Bildungsplan 0-10 • Vertretung der SKB im Landeskrisenstab • Besondere Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
SV-4	Leitung der Stabsstelle Startchancenprogramm	Kurz, Sabine	SV SV-4-PJ-01	Leitung der Stabsstelle Startchancenprogramm <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Konzipierung des Startchancenprogramms auf Landesebene zur <ul style="list-style-type: none"> - Stärkung der Basiskompetenzen - Unterstützung der Schul- und Unterrichtsentwicklung - Erhöhung der Wirksamkeit der Unterstützungssysteme/Bildungsverwaltung • Koordination der Programmsäule 2 „Schul- und Unterrichtsentwicklung“

¹ Die Stelle wird befristet bis zum 15.09.2024 eingerichtet.

² Vertretung für den Aufgabenpunkt „Vertretung von SKB im Landeskrisenstab“

³ Vertretung für alle weiteren Aufgabenpunkte.

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 4 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Programmsäule 3 „Multiprofessionelle Teams“ unter besonderer Berücksichtigung der Schüler:innenbedarfe (inklusive der Beratung von Schulen) • Qualitätssicherung der Programmstruktur und ihrer Gremien auf Arbeitsebene • Programmbezogene Steuerung der datengestützten Diagnostik • Umsetzung der Schulauswahl, Schulentwicklungsbegleitung und –beratung • Evaluative Begleitung auf Landesebene • Programmbezogene Vertretung SV auf Bundesebene • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Dienststelle
SV-4-11	Sachbearbeitung	Zilian, Norman	SV-4	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung des Programmbudgets (Budgetplanung, -controlling inklusive Rechnungsbearbeitung und Mitteüberwachung) • Datenpflege und –auswertungen von mittlerer Komplexität im Aufgabenbereich • Servicestelle des Programms inklusive Beratung der Schulen in Budgetfragen • Bearbeitung der Angelegenheiten im Rahmen der Programmzuwendung einschließlich der Bearbeitung der Zuwendungsdatenbank (ZEBRA) • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Dienststelle
SV-4-PJ-01 ⁴	Referent:in	N.N.	SV-4	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Programmsäule 1 „Lernumgebungen“ gemäß der Kriterien Migration, Inklusion und Armutsgefährdung • Steuerung der Programminhalte für die Stadtgemeinde Bremerhaven inklusive der Schulentwicklungsberatung und –begleitung • Steuerung der programmbezogenen Aufgaben des IQHB (Diagnostik) und LIS (Qualifizierung) • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Dienststelle • Projektarbeit
SV-5 in PU mit SV	Leitung der Stabsstelle Gremien	Klieme, Torsten	SV2	Leitung der Stabsstelle Gremien
SV-5-1	Referent:in	Dr. Krahe, Fabian	SV-5-2	<p>Senats-, Bürgerschafts-, und Deputationsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung der Senatsangelegenheiten für die Bereiche Kinder und Bildung einschließlich der Erstellung und Abstimmung eigener Senatsvorlagen, der Bewertung und Abstimmung von Vorlagen anderer Ressorts und der inhaltlichen Vorbereitung der Sitzungen des Senats und der Staatsräte-AGs

⁴ Die Stelle wird befristet für die Dauer der Laufzeit des Startchancen-Programms vom 01.01.2024 bis zum 31.12.2033 eingerichtet.

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 5 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung der Bürgerschaftsangelegenheiten für die Bereiche Kinder und Bildung einschließlich der Erstellung der Bürgerschaftsreden und der inhaltlichen Vorbereitung und Abstimmung der Bürgerschaftssitzungen • Koordinierung der Angelegenheiten der Deputation für Bildung • Koordinierung der das Ressort betreffenden Angelegenheiten des Jugendhilfeausschusses • Koordinierung der Ergebnisse des Controlling zur Umsetzung von bildungspolitischen Vorhaben (insbesondere Koalitionsvertrag) • Koordinierung der Beantwortung von Petitionen in den Bereichen Kinder und Bildung • Koordinierung und Steuerung übergreifender kommunalpolitischer Aufgaben einschließlich Angelegenheiten des Schulausschusses Bremerhaven • Koordinierung der Vorbereitung der regelmäßigen Zusammenkünfte mit den Personalvertretungsorganen für den Bereich Bildung • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-5-1-11	Sachbearbeitung	Kurpiela, Agnes Jur, Roberta ⁵	SV-5-1-12 SV-5-1-13	<p>Bearbeitung der Senats-, Bürgerschafts- und Deputationsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung der Deputation für Kinder und Bildung einschließlich Protokollführung, Koordinierung und Auswertung der Aufträge und Anfragen und Terminüberwachung • Bearbeitung und Controlling von Senatsangelegenheiten sowie Anfragen aus Senat, Senatskanzlei und Bürgerschaft in den Bereichen Kinder und Bildung und Terminüberwachung • Bearbeitung und Controlling der regelmäßigen Zusammenkünfte mit den Personalvertretungsorganen für den Bereich Bildung • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-5-1-12	Sachbearbeitung	Ganse, Nina	SV-5-1-11	<p>Bearbeitung der Senats-, Bürgerschafts- und Deputationsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung und Controlling der Angelegenheiten von Senat, Landesjugendhilfeausschuss und Jugendhilfeausschuss einschließlich der Anforderung von Stellungnahmen sowie Auswertung von Rückläufen, Protokollen, Aufträgen, Erstellung bzw. Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen und Terminüberwachung

⁵ Die Aufgaben werden befristet bis zum 31.03.2024 wahrgenommen.

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 6 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung und Controlling von Anfragen aus Senat, Senatskanzlei und Bürgerschaft in den Bereichen Kinder und Bildung und Terminüberwachung • Bearbeitung und Controlling und Unterstützung der Angelegenheiten weiterer Gremien • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-5-1-13 0,75 VZE	Sachbearbeitung	Tesch, Teresa	SV-5-1-11 SV-5-1-12	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung, Controlling und Vorbereitung der Bürgerschaftsangelegenheiten für die Bereiche Kinder und Bildung sowie Auswertung der Aufträge aus der Bürgerschaft • Bearbeitung und Controlling der Beantwortung von Petitionen in den Bereichen Kinder und Bildung und Terminüberwachung • Protokollführung im Rahmen der wöchentlich stattfindenden Sitzung zwischen Staatsrätin/Staatsrat und Abteilungsleitungen („ALS“) • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-5-2	Referent:in	Dr. Rademacher, Torsten	SV-5-1 SV-5-2-11	<p>Überregionale Angelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung und Auswertung aller Angelegenheiten der Behördenleitung in den Organen der KMK (Plenum, Amtschefkonferenz, Amtschefkommissionen, Staatssekretärs-AG, Schulausschuss) • Koordinierung und Auswertung aller Angelegenheiten der Behördenleitung in den Organen der JFMK (Plenum, AGJF, AG-Kinder) • Koordinierung bundespolitischer, europäischer und internationaler Aufgaben des Gesamtresorts • Koordinierung und Auswertung der Angelegenheiten der Bundes- und Länderministerien • Koordinierung und Steuerung aller das Ressort betreffenden Angelegenheiten im Bundesrat (Plenum, Ausschuss für Kultur, Ausschuss für Frauen und Jugend, Ausschuss für Europa) • Koordinierung der Angelegenheiten der MPK, der CdS, des Deutschen Städtetages und der Konferenz Norddeutschland (in den Politikbereichen Kinder und Bildung) • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-5-2-11	Sachbearbeitung	Kammer, Adriana	SV-5-2	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Controlling und Auswertung der Angelegenheiten der Organe der Kultusministerkonferenz (KMK) (Plenum, Amtschefkonferenz, Amtschefkommissionen, Staatssekretärs-AG)

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 7 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung und Controlling der Angelegenheiten der Bundes- und Länderministerien • Bearbeitung und Controlling der das Ressort betreffenden Angelegenheiten der MPK und der CdS sowie anderer Fachministerkonferenzen • Bearbeitung und Controlling zur Vorbereitung von politischen Entscheidungen des Ressorts im Bundesrat (Plenum, Ausschuss für Kultur, Ausschuss für Frauen und Jugend, Ausschuss für Europa) • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6	Leitung der Stabsstelle Ausbauplanung	Stoessel, Udo	SV-6-5	Leitung der Stabsstelle Ausbauplanung <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Aufgaben der Leitung • Steuerung und Koordination der Stabsstellenaufgaben • Planung und Überwachung der Budgets • Angelegenheiten von Grundsatzentscheidungen der Stabsstelle • Aggregation steuerungsrelevanter Daten, Bewertung und Aufbereitung für Planungen und Entscheidungen • Vertretung der Stabsstelle innerhalb und außerhalb der Behörde • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Dienststellenleitung • Projektarbeit
SV-6-10	Sachbearbeitung	Viohl, Burkhard	SV-6-14	<ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten der Stabsstelle • VIS-Ansprechpartner:in für alle Grundsatzangelegenheiten in der Stabsstelle • Besondere Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-1	Referent:in	Dr. Barlen, Vivien	SV-6-2	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung und Koordinierung aller Angelegenheiten des Schul- und Kitabaus von übergeordneter und grundsätzlicher Bedeutung • Organisation, Vorbereitung, terminliche Koordination, Protokollführung der Sitzungen der Ressort-AG Schul- und Kitabau in Abstimmung mit der Senatskanzlei und anderen Ressorts • Vorbereitung der Sitzungen der Senatskommission Schul- und Kitabau in Abstimmung mit der Senatskanzlei und anderen Ressorts • Vorbereitung von Unterlagen und Entscheidungsvorlagen für die Behördenleitung in Bezug auf den Schul- und Kitabau • Geschäftsführende Aufgaben in Bezug auf die Ressort-AG-Schul- und Kitabau • Veranlassung, Begleitung und Controlling der Beschlüsse der Senatskommission und der Ressort-AG

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 8 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson für alle Anfragen im Bereich des Schul- und Kitabaus von übergeordneter und grundsätzlicher Bedeutung • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-2 (0,5 VZE für die Dauer der Ar- beits- zeitre- duzie- rung bei SV- 6-1)	Referent:in	N.N	SV-6-1	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung und Koordinierung aller Angelegenheiten des Schul- und Kitabaus von übergeordneter und grundsätzlicher Bedeutung • Organisation, Vorbereitung, terminliche Koordination, Protokollführung der Sitzungen der Ressort-AG Schul- und Kitabau in Abstimmung mit der Senatskanzlei und anderen Ressorts • Vorbereitung der Sitzungen der Senatskommission Schul- und Kitabau in Abstimmung mit der Senatskanzlei und anderen Ressorts • Vorbereitung von Unterlagen und Entscheidungsvorlagen für die Behördenleitung in Bezug auf den Schul- und Kitabau • Geschäftsführende Aufgaben in Bezug auf die Ressort-AG-Schul- und Kitabau • Veranlassung, Begleitung und Controlling der Beschlüsse der Senatskommission und der Ressort-AG • Ansprechperson für alle Anfragen im Bereich des Schul- und Kitabaus von übergeordneter und grundsätzlicher Bedeutung • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-3	Referent:in	N.N.	SV-6-4	<p>Schulstandortplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption, Evaluierung und Fortschreibung der Schulstandortplanung für die öffentlichen allgemeinbildenden Schulen der Stadtgemeinde Bremen • Entwicklung, Evaluierung und Fortschreibung der Schulstandortplanung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen der Stadtgemeinde Bremen • Aufgabenbezogene Erarbeitung von Senats- und Deputationsvorlagen • Aufgabenbezogene Vertretung der Behörde gegenüber den schulischen und politischen Gremien • Evaluierung und fachliche Begleitung der Umsetzung der Schulstandortplanung • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 9 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
SV-6-4	Referent:in	Risken, Ann-Kathrin	SV-6-3	<ul style="list-style-type: none"> • Übergreifendes Projektmanagement zur Ergebnisbündelung • Aufbau und Ergebnissicherung der Maßnahmen der Kitastandortplanung • Projektleitung zur Einführung einer IT-gestützten Baumittelsteuerung • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-5	Referent:in	Wienholt, Julius	SV-6	<p>Raumplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung in Projekten regionaler Schulstandortentwicklung (Koordination, Bearbeitung von Einzelmaßnahmen) <ul style="list-style-type: none"> - Beauftragung von Bestandsentwicklungsmaßnahmen und Machbarkeitsstudien - Analyse der Wohnbauentwicklung und Aufbereitung für Schulstandortentwicklungsplanungen - Auswertung der Grundstücksdaten für Standortplanungen • Planung aller Schulbauvorhaben Neubau/ Umbau/ Erweiterung/ Bestandsanpassung <ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeitung der Raumprogramme - Auftragserteilung an Eigentümervertreter - Mitwirkung bei der Beauftragung der Projektleitungen und Architekten - Begleitung der beauftragten baulichen Maßnahmen bis zum Bauantrag - Festlegung der baufachlichen Ausstattungen/ Standards und Grundsätze - Umsetzung pädagogischer Zielsetzungen - Bewertung von Ausführungsalternativen (Funktionalität / Gestaltung / Kosten) - Controlling der plangerechten Ausführung und termingerechten Durchführung sowie des Kostenrahmens - Rechnungsbearbeitung, Zahlungsmanagement - Änderungsmanagement • Mitwirkung bei der Erarbeitung von: <ul style="list-style-type: none"> - Raumbedarfsparametern - Musterraumprogrammen - Nutzungsstandards und Standardraumbedarfen - Schulbaurichtlinien - Festlegung der Zusatzraumbedarfe für besondere pädagogische und schulorganisatorische Maßnahmen • Mitwirkung an einer bedarfsdeckenden Schulraumversorgung • Durchführung von Flächenmanagement • Unterstützung des Bereichs Liegenschaftsmanagement bei der Erarbeitung der Durchführungsplanung und während der Bauphase

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 10 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung zu einzelnen Raumnutzungsänderungen • Beratung / Unterstützung der Schulen bei drittmittelfinanzierten Maßnahmen • Wahrnehmung in Vertretung des Referats von Bauherrenaufgaben • Bereitstellung von Raumplanungsdaten für Organisationseinheiten innerhalb und außerhalb der Behörde • Erstellung und Bewertung von Raumbilanzen im Zusammenhang mit Flächen- und Raumoptimierungsmaßnahmen • Mitwirkung an Stellungnahmen zu der Aufstellung und Änderung von Bebauungsplänen und zu Gesetzesänderungen / Prüfung der Pläne hinsichtlich der Schulbelange • Projektbezogene Vertretung gegenüber den schulischen und ortspolitischen Gremien • Projektbezogene Erarbeitung von Senats- und Deputationsvorlagen • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-6	Referent:in	Albers, Petra	SV-6-Lzi	<p>Raumplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung in Projekten regionaler Schulstandortentwicklung (Koordination, Bearbeitung von Einzelmaßnahmen). <ul style="list-style-type: none"> - Beauftragung von Bestandsentwicklungsmaßnahmen und Machbarkeitsstudien - Analyse der Wohnbauentwicklung und Aufbereitung für Schulstandortentwicklungsplanungen - Auswertung der Grundstücksdaten für Standortplanungen • Planung aller Schulbauvorhaben Neubau/ Umbau/ Erweiterung/ Bestandsanpassung <ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeitung der Raumprogramme - Auftragserteilung an Eigentümervertreter - Mitwirkung bei der Beauftragung der Projektleitungen und Architekten - Begleitung der beauftragten baulichen Maßnahmen bis zum Bauantrag - Festlegung der fachlichen Ausstattungen/Standards und Grundsätze - Umsetzung pädagogischer Zielsetzungen - Bewertung von Ausführungsalternativen (Funktionalität / Gestaltung / Kosten) - Controlling der plangerechten Ausführung und termingerechten Durchführung sowie des Kostenrahmens - Rechnungsbearbeitung, Zahlungsmanagement - Änderungsmanagement • Mitwirkung bei der Erarbeitung von: <ul style="list-style-type: none"> - Raumbedarfsparametern

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 11 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> - Musterraumprogrammen - Nutzungsstandards und Standardraumbedarfen - Schulbaurichtlinien - Festlegung der Zusatzraumbedarfe für besondere pädagogische und schulorganisatorische Maßnahmen • Mitwirkung an einer bedarfsdeckenden Schulraumversorgung • Durchführung von Flächenmanagement • Unterstützung des Bereichs Liegenschaftsmanagement bei der Erarbeitung der Durchführungsplanung und während der Bauphase • Entscheidung zu einzelnen Raumnutzungsänderungen • Beratung / Unterstützung der Schulen bei drittmittelfinanzierten Maßnahmen • Wahrnehmung in Vertretung des Referats von Bauherrenaufgaben • Bereitstellung von Raumplanungsdaten für Organisationseinheiten innerhalb und außerhalb der Behörde • Erstellung und Bewertung von Raumbilanzen im Zusammenhang mit Flächen- und Raumoptimierungsmaßnahmen • Mitwirkung an Stellungnahmen zu der Aufstellung und Änderung von Bebauungsplänen und zu Gesetzesänderungen / Prüfung der Pläne hinsichtlich der Schulbelange • Projektbezogene Vertretung gegenüber den schulischen und ortspolitischen Gremien • Projektbezogene Erarbeitung von Senats- und Deputationsvorlagen • Bearbeitung besonderer Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-Lzi ⁶	Referent:in	Lzicar, Susanne	SV-6-6	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung in Projekten der regionalen Schulstandortentwicklung im Rahmen der Ganztagsbetreuung • Herausarbeitung der wesentlichen pädagogischen Aspekte der Ganztagsentwicklungskonzepte • Beratung von Halbtagschulen zur baulichen Umsetzung von Ganztagsbetreuungen und Ganztagsausbauten • Mitwirkung bei der Ausarbeitung der Raumprogramme • Mitwirkung bei der Beauftragung von projektbezogenen Leistungen an den Immobiliendienstleister • Mitwirkung bei der Bewertung von Ausführungsalternativen

⁶ Der Arbeitsplatz ist bis 30.04.2025 befristet eingerichtet.

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 12 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei dem Verfassen von Vorlagen für die Gremienarbeit
SV-6-7	Referent:in	Brinkmann, Götz	SV-6-11	<p>Koordinator*in Projekte Schulausbauplanung Gesamtkoordination und West</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übergeordnete Koordination der Projekte Schulausbauplanung über alle Planregionen, zentraler Ansprechpartner für die Abschnitts- und Stabsstellenleitung zu den Projekten der Schulausbauplanung • federführende Kommunikation für die Maßnahmen der jeweiligen Planregion mit dem Immobiliendienstleister, den zu beteiligenden Ressorts, den Schulen und der Schulaufsicht und den politischen Gremien vor Ort; • Initiierung und Begleitung der Schulprojekte bei der sogenannten Phase Null; • Beauftragung von projektbezogenen Leistungen an den Immobiliendienstleister unter Nutzung der Raumplanungsdaten, Bestandsuntersuchungen, Machbarkeitsstudien, Vergabeverfahren, usw.; • finanztechnische Kontrolle in Bezug auf die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und gegebenenfalls Mittel aus externen Förderprogrammen; • Begleitung von PPP-Modellen; • Mitwirkung bei der Bewertung der Planungsergebnisse und bei der Ausarbeitung von Alternativen; • Nachverfolgung der Projektabwicklung; • Besondere Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-8	Referent:in	Mißmahl, Tina	SV-6-13	<p>Koordinator*in Projekte Schulausbauplanung Nord und die Gesamtkoordination der Gremienbefassungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche Steuerung und Koordination der erforderlichen Gremienbefassungen für die Projekte der Schulausbauplanung über alle Planregionen. Zentraler Ansprechpartner für die Abschnitts- und Referatsleitung zu Fragen der Gremienbefassung. • federführende Kommunikation für die Maßnahmen der jeweiligen Planregion mit dem Immobiliendienstleister, den zu beteiligenden Ressorts, den Schulen und der Schulaufsicht und den politischen Gremien vor Ort;

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 13 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> • Initiierung und Begleitung der Schulprojekte bei der sogenannten Phase Null; • Beauftragung von projektbezogenen Leistungen an den Immobiliendienstleister unter Nutzung der Raumplanungsdaten, Bestandsuntersuchungen, Machbarkeitsstudien, Vergabeverfahren, usw.; • finanztechnische Kontrolle in Bezug auf die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und gegebenenfalls Mittel aus externen Förderprogrammen; • Begleitung von PPP-Modellen; • Mitwirkung bei der Bewertung der Planungsergebnisse und bei der Ausarbeitung von Alternativen; • Nachverfolgung der Projektabwicklung; • Besondere Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-11	Sachbearbeitung	Krug, Ulrike	SV-6-7	<p>Koordinator*in Projekte Schulausbauplanung Süd</p> <ul style="list-style-type: none"> • federführende Kommunikation für die Maßnahmen der jeweiligen Planregion mit dem Immobiliendienstleister, den zu beteiligenden Ressorts, den Schulen und der Schulaufsicht und den politischen Gremien vor Ort; • Initiierung und Begleitung der Schulprojekte bei der sogenannten Phase Null; • Beauftragung von projektbezogenen Leistungen an den Immobiliendienstleister unter Nutzung der Raumplanungsdaten, Bestandsuntersuchungen, Machbarkeitsstudien, Vergabeverfahren, usw.; • finanztechnische Kontrolle in Bezug auf die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und gegebenenfalls Mittel aus externen Förderprogrammen; • Begleitung von PPP-Modellen; • Mitwirkung bei der Bewertung der Planungsergebnisse und bei der Ausarbeitung von Alternativen; • Nachverfolgung der Projektabwicklung; • Besondere Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-12	Sachbearbeitung	Osthues-Albrecht, Marlin	SV-6-8	<p>Koordinator*in Projekte Schulausbauplanung Ost</p> <ul style="list-style-type: none"> • federführende Kommunikation für die Maßnahmen der jeweiligen Planregion mit dem Immobiliendienstleister, den zu beteiligenden Ressorts,

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 14 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
				<p>den Schulen und der Schulaufsicht und den politischen Gremien vor Ort;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiierung und Begleitung der Schulprojekte bei der sogenannten Phase Null; • Beauftragung von projektbezogenen Leistungen an den Immobiliendienstleister unter Nutzung der Raumplanungsdaten, Bestandsuntersuchungen, Machbarkeitsstudien, Vergabeverfahren, usw.; • finanztechnische Kontrolle in Bezug auf die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und gegebenenfalls Mittel aus externen Förderprogrammen; • Begleitung von PPP-Modellen; • Mitwirkung bei der Bewertung der Planungsergebnisse und bei der Ausarbeitung von Alternativen; • Nachverfolgung der Projektabwicklung; • Besondere Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit
SV-6-13	Sachbearbeitung	Troegel, Sven	SV-6-12	<p>Koordinator*in Projekte Schulausbauplanung Mitte sowie Grundlagenplanung für Sporthallen, Mensen und Küchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von Grundlagen für Schulsporthallen, Mensen und Küchen für die Schulausbauplanung; • federführende Kommunikation für die Maßnahmen der jeweiligen Planregion mit dem Immobiliendienstleister, den zu beteiligenden Ressorts, den Schulen und der Schulaufsicht und den politischen Gremien vor Ort; • Initiierung und Begleitung der Schulprojekte bei der sogenannten Phase Null; • Beauftragung von projektbezogenen Leistungen an den Immobiliendienstleister unter Nutzung der Raumplanungsdaten, Bestandsuntersuchungen, Machbarkeitsstudien, Vergabeverfahren, usw.; • finanztechnische Kontrolle in Bezug auf die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und gegebenenfalls Mittel aus externen Förderprogrammen; • Begleitung von PPP-Modellen; • Mitwirkung bei der Bewertung der Planungsergebnisse und bei der Ausarbeitung von Alternativen; • Nachverfolgung der Projektabwicklung; • Besondere Aufgaben der Stabsstelle • Projektarbeit

Dienststellenleitung

Stand: 01.03.2024

Blatt 15 von 15

OKZ	Funktion	Name	Vertreter:in	Aufgaben
SV-6-14 ⁷	Sachbearbeitung	Haskamp, Anke	SV-6-10	<ul style="list-style-type: none">• Organisation der Gremienarbeit für die Ausbauplanung• VIS-Ansprechpartner:in für alle Gremienangelegenheiten in der Stabsstelle• Besondere Aufgaben der Stabsstelle• Projektarbeit

⁷ Die Stelle wird für die Dauer der aktiven Dienstzeit der Stelleninhaberin eingerichtet. Anschließend wird über die Verwendung der Stelle neu entschieden.