



Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt  
Marianne Schmidt

Zimmer Nr. 204

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Tel. 0421 361- 2475  
Fax 0421 496- 2475

E-Mail: [karriereportal.skb@bildung.bremen.de](mailto:karriereportal.skb@bildung.bremen.de)

Datum und Zeichen  
Ihres Schreibens

Mein Zeichen  
(bitte bei Antwort angeben)  
112-11

Bremen, 15.07.2022

## Mitteilung.Nr.230/2022

### Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist in der Abteilung 5 „Schul- und Kitabau“ die Stelle einer

**Leitung (w/m/d)**  
**für das Referat „Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule“**  
**Besoldungsgruppe A 16 BremBesO**  
**Beschäftigte werden außertariflich vergütet (Entgeltgruppe 15 Ü TV-L)**  
(Kennziffer 51 2022)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

**Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber:innen.**

Das Aufgabenspektrum des Referates umfasst die Abschnitte Bautechnische Steuerung und betriebswirtschaftliche Steuerung. Das Referat ist zuständig für alle schulisch genutzten Liegenschaften in der Stadtgemeinde Bremen sowie die jeweiligen Dienstgebäude der senatorischen Behörde.

Dies umfasst im Wesentlichen:

Im Aufgabenbereich des Abschnittes Bautechnischen Steuerung:

- Planung und Steuerung der Umsetzung von nutzerspezifischen Baumaßnahmen unter Einbeziehung pädagogischer, gestaltender, technischer und wirtschaftlicher Aspekte.
- Beratung, Betreuung und Vertretung der Nutzerinteressen im Rahmen von schulstrukturellen Baumaßnahmen in den, mit der Planung, Ausführung und Steuerung des Vorhabens zusammenhängenden Angelegenheiten.
- Die Vertretung der Nutzerinteressen und die Begleitung der von Immobilien Bremen AöR aufgelegten Bauunterhaltungs- und Sanierungsprogramme.

- Steuerung und Verantwortung der Planungsmittel und der Budgets für die Baumaßnahmen des Abschnittes.

Im Aufgabenbereich des Abschnittes Betriebswirtschaftlichen Steuerung:

- Steuerung und Koordination der Aufgaben des Nebenkostenmanagements und Verantwortung des Nebenkostenbudgets.
- Grundsätze des Mieter-/ Vermieterverhältnisses und Grundsatzangelegenheiten des Mietbudgets.
- Ansprechpartner für den Katastrophenschutz

Die Referatsleitung leitet und vertritt das Referat verantwortlich im Rahmen der Vorgaben. Sie nimmt darüber hinaus besondere Schwerpunktaufgaben wahr.

**Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:**

#### **Leitung des Referats**

- Steuerung und Koordination der Referatsaufgaben
- Angelegenheiten und Grundsatzentscheidungen des Referates
- Vertretung des Referates innerhalb und außerhalb der Behörde
- Bearbeitung besonderer Aufgaben der Abteilung
- Projektarbeit

**Im Zuge der Neuorganisation der Abteilung wird sich die Aufgabenbeschreibung ggf. noch verändern.**

#### **Formale Anforderungen:**

##### Beamten:innen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Technische Dienste
- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Uni-Diplom) der Fachrichtung Hochbau/Architektur, Stadt- und Regionalplanung oder eines vergleichbaren Studienfaches
- Nachgewiesene Erfahrungen im öffentlichen Bauen; Schwerpunkt Schulbau und im Liegenschaftsmanagement
- Führungserfahrung in der Leitung von Organisationseinheiten
- Bauvorlagenberechtigung

##### Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Uni-Diplom) der Hochbau/Architektur, Stadt- und Regionalplanung oder eines vergleichbaren Studienfaches
- Nachgewiesene Erfahrungen im öffentlichen Bauen; Schwerpunkt Schulbau und im Liegenschaftsmanagement
- Führungserfahrung in der Leitung von Organisationseinheiten
- Bauvorlagenberechtigung

#### **Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:**

- Fähigkeit der Projektsteuerung

- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den am Schulbauprojekt Beteiligten wie z.B. Fachressorts, externen Ingenieurbüros und Gutachtern
- Nachweislich gute Kenntnisse der MS Office-Programme
- Gute und praktische Erfahrungen mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS bzw. die Bereitschaft zu Fortbildungen
- Gute und praktische Erfahrungen mit eSteuerung und Baumittelsteuerung bzw. die Bereitschaft zu entsprechenden Fortbildungen
- Teilnahme an Gremiensitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeiten
- Logisches und strategisches Denken sowie Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Kompetenz und Empathie
- Gutes mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen
- Eigenverantwortung, Selbstständigkeit und Kreativität
- Hohe Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft

### **Wir bieten Ihnen:**

#### Vielseitige Aufgaben

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche Bremens mitgestalten können.

#### Work-Life-Balance

Wir sind ausgezeichnet familienfreundlich. Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

#### Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

#### Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (qualitrain), besondere Aktionen wie Firmenläufe sowie interne gesundheitsfördernde Angebote.

#### Zentrale Lage

Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir Ihnen ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG zur Verfügung stellen.

#### Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

### **Haben Sie Interesse?**

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u. a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse, ein Foto ist nicht beizufügen)

bis zum **05.08.2022**

**direkt per E-Mail:** [karriereportal.skb@bildung.bremen.de](mailto:karriereportal.skb@bildung.bremen.de)

**bei**

**Die Senatorin für Kinder und Bildung**  
**OKZ: 112-11**  
**Rembertiring 8-12**  
**28195 Bremen**

**Kennziffer: 51 2022 (bitte unbedingt angeben)**

**Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Stoessel (Tel. 0421/361 6564) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Schmidt (Tel. 0421/361 2475) zur Verfügung.**

**Bewerbungshinweise:**

**Für Bewerber:innen des öffentlichen Dienstes der Freien Hansestadt Bremen:**

Die Auswahl erfolgt gem. Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Um eine bessere Vergleichbarkeit der Leistungsbeurteilung zu erzielen, wird sowohl von verbeamteten als auch von tarifbeschäftigten Mitarbeiter:innen um **Einreichung einer dienstlichen Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) gebeten**. Dies ist bis zu 2 Wochen nach Bewerbungsfrist möglich.

**Für Bewerber:innen des allgemeinen Arbeitsmarktes (extern):**

Die Vorlage einer **aktuellen dienstlichen Beurteilung** für Beamt:innen bzw. eines **aktuellen Arbeitszeugnisses** für Beschäftigte (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers (falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein) ist für das weitere Verfahren **zwingend erforderlich**. Eine Einreichung ist bis zu **2 Wochen** nach Bewerbungsfrist möglich.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Diese Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass es aufgrund der Leitungsfunktion auch zu Nachmittagsterminen kommen kann/ die Arbeitszeit flexibel wahrgenommen werden muss.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen, wenn sie die gleiche Qualifikation wie männliche Bewerber haben, vorrangig zu berücksichtigen; sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

**Sie finden weitere Bewerbungshinweise und Informationen bezüglich Ihrer Bewerbung, dem Auswahlverfahren etc. unter folgendem Link: [Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](https://www.bremen.de/faq)**

**Datenschutz:**

Sofern Sie sich bewerben, werden nur die Daten verarbeitet, die im Rahmen der Auswahlverfahren benötigt werden. Dies können Kontaktdaten, alle mit der Bewerbung in Verbindung stehenden Daten (Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen, Antworten auf Fragen etc.) sein. Die Rechtsgrundlage hierfür ergibt sich aus § 12 Bremisches Datenschutzgesetz i. V. m §§ 85 bis 92 des Bremischen Beamtengesetzes. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte übermittelt.

Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter Punkt 6. der FAQ unter folgendem Link: [Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](https://www.bremen.de/faq)

Im Auftrag  
gez. Marianne Schmidt