



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

Auskunft erteilt
Marianne Schmidt

Zimmer Nr. 204

Verwaltungsinterne Stellenausschreibung

Tel. 0421 361- 2475
Fax 0421 496- 2475

E-Mail: karriereportal.skb@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-11

Bremen, 21.08.2023

Mitteilung-Nr. 263/2023

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist in der Stabstelle Recht der Abteilung „Schulische Bildung, Aus- und Weiterbildung“ ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 12 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 12 TV-L
(Kennziffer 2-21 2023)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Die Stabstelle Recht ist angegliedert an die Abteilungsleitung der Abteilung 2 – Schulische Bildung, Aus- und Weiterbildung. Neben der hausinternen Rechtsberatung übernimmt sie die Prozessvertretung sowohl für die Stadtgemeinde Bremen als auch für die Freie Hansestadt Bremen u.a. in den Rechtsgebieten des allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulrechts, des Anerkennungsrechts und des Lehrerausbildungsrechts. Die Stabstelle Recht begleitet zudem federführend das Gesetzgebungsverfahren im Bereich des allgemeinbildenden Schulrechts, des Privatschulrechts, des Schdatenschutzrechts und des bremischen Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes.

Die Stabstelle Recht befindet sich zurzeit in einem Organisationsentwicklungsprozess. Der Aufgabenzuschnitt kann sich ggf. noch verändern.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

Allgemeine Rechtsangelegenheiten

- Bearbeitung von Grundsatzfragen der Haftpflicht und der gesetzlichen Unfallversicherung
- Bearbeitung von Schadensersatz-, Erstattungs- und Haftungsangelegenheiten
- Beantwortung von einfacher gelagerten Rechtsfragen aus dem Bereich des Schulrechts, des schulbezogenen Sozialrechts und des Lehrerausbildungsrechts
- Redaktion und Pflege des Bremer Schulblattes



Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
von 9:00 - 14:00 Uhr

- Mitwirkung an Normsetzungsverfahren im Bereich Schulrecht und Lehrerausbildungsrecht
- Führung eines Rechtsprechungsregisters im Bereich Schulrecht, Lehrerausbildungsrecht und schulbezogenem Sozialrecht
- Prozesskostenabwicklung für die in der Stabsstelle geführten Gerichtsverfahren
- Betreuung und Ausbildung der Studierenden des Dualen Studiengangs Public Administration
- Bearbeitung besonderer Angelegenheiten der Abteilung
- Projektarbeit

Formale Anforderungen:

Beamten:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Verwaltungswissenschaften oder eine abgeschlossene Qualifikation zum/zur Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder eine gleichzubewertende berufliche Qualifikation

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- vertieftes Interesse für juristische Fragestellungen insbesondere im Bereich Schulrecht, Versicherungs- und Haftpflicht sowie Berufsanerkennungsrecht mit europarechtlichem Bezug
- Erfahrungen in der Webseitengestaltung mit dem KOGIS-Baukastensystem oder Bereitschaft sich in diesem Bereich fortzubilden
- Bereitschaft, sich zügig und eigenverantwortlich in das o.g. Aufgabengebiet einzuarbeiten
- Organisations- und Koordinierungsgeschick
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere sehr sicherer Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS

Wünschenswert:

- Erfahrungen bei der Durchführung von Normsetzungsverfahren
- Erfahrungen mit der Erstellung von Druckwerken
- Bereitschaft zur Unterstützung bei der Betreuung von Studierenden im Praxissemester

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 (EGYM Wellpass), besondere Aktionen wie Firmenläufe sowie interne gesundheitsfördernde Angebote.

Zentrale Lage

Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

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 **11.09.2023**

direkt per E-Mail: karriereportal.skb@bildung.bremen.de

bei

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

Kennziffer: 2-21 2023 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Dr. Rösler (Tel. 0421/361 2025) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Schmidt (Tel. 0421/361 24754) 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 auch für Teilzeitkräfte geeignet.

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

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 \(bremen.de\)](#)

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 \(bremen.de\)](#)

Im Auftrag

gez. Marianne Schmidt