



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

Auskunft erteilt
Jana-Rebecca Rehling

Zimmer Nr. 204

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, 08.06.2021

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Mitteilung-Nr.180/2021

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung in der Abteilung 2 „Schulische Bildung, Aus- und Weiterbildung“ im Referat 22 „Ministerielle und schulbetriebliche Aufgaben Berufsbildende Schulen“ ist ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 9 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 9 a TV-L
(Kennziffer 22-22 2021)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum 01.07.2021 zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Im Referat 22 „Ministerielle und schulbetriebliche Aufgaben Berufsbildende Schulen“ werden die ministeriellen Angelegenheiten aller berufsbildenden Schulen im Lande Bremen bearbeitet. Hierzu zählen die überregionalen und regionalen Grundsatzangelegenheiten der berufsbildenden Schulen, ihrer Schularten und Bildungsgänge, die Erarbeitung von Konzepten zur strukturellen Weiterentwicklung der beruflichen Bildung sowie die Weiterentwicklung der berufsbildenden Schulen zu Regionalen Berufsbildungszentren.

Das Referat 22 ist des Weiteren zuständig für die Organisation des Schulbetriebs in den berufsbildenden Schulen der Stadtgemeinde Bremen, übt die Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht aus, unterstützt und berät die Schulen auch und insbesondere bei der Übernahme von Verantwortung für die Qualitätssicherung ihrer Arbeit und ihrer Weiterentwicklung.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Bearbeitung schulbetrieblicher Angelegenheiten der berufsbildenden Schulen (Schulaufsicht), Mitwirkung bei der Steuerung der Qualitätsentwicklung über Ziel- und Leistungsvereinbarungen mit den Schulen und Controlling
- Bearbeitung der Angelegenheiten der KMK-Zertifizierung von Fremdsprachen

- Bearbeitung der Angelegenheiten der Beschulung von Kindern von Flüchtlingen sowie un-
begleiteter minderjähriger Flüchtlinge
- Mitarbeit bei der Verteilung der Schüler:innen auf die berufsbildenden Schulen
- Mitarbeit bei allen Verwaltungsvorgängen im Aufgabenfeld „Beschulung von Flüchtlingen“
- Bearbeitung der Angelegenheiten der Z(entrale) B(eratung) B(erufsbildung) in der Jugend-
berufsagentur
- Bearbeitung der Angelegenheiten Schulpflichtbefreiung/Ruhen der Schulpflicht
- Bearbeitung der übergreifenden Angelegenheiten des Referats
 - der KMK-Zertifizierung von Fremdsprachen
 - Sprachfeststellungsprüfungen

**Im Referat 22 - Ministerielle und schulbetriebliche Aufgaben Berufsbildende Schulen –
sind organisatorische Veränderungen geplant. Die Aufgabenbeschreibung kann sich
daher ggfs. noch ändern.**

Formale Anforderungen:

Beamt:innen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung
Allgemeine Dienste

Tarifbeschäftigte:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder Kauf-
frau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eine gleich zu bewertende berufliche
Qualifikation

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Kenntnisse des bremischen Schulwesens und des Schul- und Schulverwaltungsrechts bzw.
die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen.
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Programmen sowie die Bereitschaft, vorhandene
Kenntnisse zu vertiefen und anzuwenden.
- Nachgewiesene Erfahrung mit selbständiger Aufgabenwahrnehmung
- Organisations- und Koordinierungsgeschick sowie Kooperations- und Kommunikationsfä-
higkeit im engeren Umfeld und mit den schulischen und außerschulischen Partnern und
Institutionen
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft, sich mit pädagogischen Fragestellungen auseinanderzusetzen
- Bereitschaft zur Teamarbeit in einem Referat mit komplexen Aufgaben
- Bereitschaft, sich zügig in die Aufgaben einzuarbeiten und entsprechende Fortbildungen
wahrzunehmen
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer auch anderer Aufgaben aufgrund veränderter Schwer-
punktsetzungen

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 **29. Juni 2021**

per Onlinebewerbung über das Karriereportal oder
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: 22-22 2021 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Weigelt (Tel. 0421/361 6746) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Rehling (Tel. 0421/361 2475) zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

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 \(bremen.de\)](https://www.bremen.de/faq)

Im Auftrag

gez. Jana-Rebecca Rehling