

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertreter/in	Aufgaben
51	Referatsleitung	N.N.	510 511	<b>Leitung des Referats</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wahrnehmung der Aufgaben der Referatsleitung</li><li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben der Abteilung</li><li>• Projektarbeit</li></ul>
510	Abschnittsleitung	Kleemiß, Dörte	51 511	<b>Leitung des Abschnitts Bautechnische Steuerung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wahrnehmung der Aufgaben der Abschnittsleitung</li><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><li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referates</li><li>• Projektarbeit</li></ul>

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertreter/in	Aufgaben
510-11	Sachbearbeiterin	Bähr, Angelika	510-15	<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><li>- Mitwirkung bei der Aktualisierung der liegenschaftsrelevanten Basisdaten</li><li>- Abnahme neuer Mietflächen, Abgabe von Mietflächen</li></ul></li></ul>

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertreter/in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"><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>
510-12	Sachbearbeiter	Behring, Uwe	510-11	<b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region OST (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)  Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13
510-13	Sachbearbeiter	Oetjen, Frank	510-14	<b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region SÜD (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)  Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13
510-14	Sachbearbeiter	Schäfer, Frank	510-13	<b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region WEST – einschl. Ortsteil Grambke (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)  <b>Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13</b>
510-15	Sachbearbeiterin	Radosevic, Tanja	502-12	<b>Liegenschaftsmanagement</b> <b>Liegenschaftsverwaltung</b> Region MITTE (Konkrete Arbeitsverteilung entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsanfall)  Aufgabenbeschreibung wie Bereich Liegenschaftsverwaltung Arbeitsplatz 502-13 Zusätzlich:

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertreter/in	Aufgaben
				<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>
511	Abschnittsleitung	Wilms, Dirk	51 510	<p><b>Leitung des Abschnitts Betriebswirtschaftliche Steuerung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wahrnehmung der Aufgaben der Abschnittsleitung</li><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></ul> <p><b>Nebenkostenmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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></ul> <p><b>Mietverträge / Mietbudgets</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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></ul>

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertreter/in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen durch Verhandlungen mit dem Eigentümer</li> <li>• Grundsatzangelegenheiten des Mietbudgets</li> </ul> <p><b>Arbeitsschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Aufgaben des Arbeitsschutzes für die senatorische Dienststelle und die Schulen</li> <li>• Vertretung der Behörde in den Lenkungsausschüssen</li> <li>• Vertragliche Erfassung von rechtlichen Anforderungen</li> </ul> <p><b>Katastrophenschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartner für Evakuierungsorte und Kräffesammelstellen 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>
511-11	Sachbearbeiter	Meinen, Tammo	511-14	<p><b>Nebenkostenmanagement</b></p> <p><b>Energie, Entsorgung und Grundbesitzabgaben</b></p> <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> </ul> <p><b>Energiesparcontracting ESC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrechnung und Prüfung des ESC</li> <li>• Nutzervertretung</li> <li>• Ansprechpartner für Eigentümervertreter Immobilien Bremen und Contractingfirmen</li> </ul> <p><b>Koordination 3/4plus-Einsparprogramm / sonstige Energiesparprogramme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p><b>Liegenschaftsmanagement</b></p> <p><b>An/Vermietungsangelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

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

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertreter/in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"><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></ul> <b>Katastrophenschutz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansprechpartner für Evakuierungsorte und Kräftesammelstellen in den schulischen Liegenschaften</li><li>• Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts</li><li>• Projektarbeit</li></ul>
511-12	Sachbearbeiter	Brosenne, David	511-13	<b>Rechnungsbearbeitung im Bereich Nebenkosten</b> <ul style="list-style-type: none"><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></ul> <b>Informationstechnische Koordination der Datenhaltung und Datenaufbereitung im Referat</b> <ul style="list-style-type: none"><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></ul> <b>Projektarbeit</b>
511-13	Sachbearbeiterin	Blanke, Heike	511-14	<b>Rechnungsbearbeitung Nebenkosten</b> <ul style="list-style-type: none"><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></ul> <b>Raumvergabe / Sporthallenmanagement / Parkplätze</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verbindungsfunktion zum LSB/Sporthallenmanagement</li><li>• Vergabe und Vermietung der Parkplätze der senatorischen Behörde</li><li>• Bearbeitung der Anmietung von Schulraum durch Dritte (Raumnutzungsverträge)</li></ul> <b>Unterstützung Bereich Arbeitsschutz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geschäftsführung für den Bereich „Arbeitsschutz Schulen“ und „Arbeitsschutz Verwaltung“</li></ul>

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertreter/in	Aufgaben
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinierende Aufgaben des Arbeitsschutzes an Schulen und Verwaltung</li></ul> <b>Unterstützung Bereich Reinigung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung der Angelegenheiten im Bereich Sauberaufzonen (Schmutzfangmatten)</li></ul> <b>Unterstützung Bereich Entsorgung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung von Angelegenheiten der Restmüllentsorgung</li><li>• Beschwerdemanagement im Bereich Restmüllentsorgung</li></ul> <b>Geschäftsstelle des Referats</b> <ul style="list-style-type: none"><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>
511-14	Sachbearbeiter	Franz, Christian	511-11	<b>Reinigung</b> <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><li>• Beratung der Schulen bei der Erstellung von Reinigungskonzepten</li><li>• Budgetplanung und Budgetüberwachung</li><li>• Rechnungsbearbeitung</li></ul> <b>Hausmeisterdienstleistungen</b> <ul style="list-style-type: none"><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></ul> <b>Einkauf (Material, Dienstleistungen)</b> <ul style="list-style-type: none"><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></ul> <b>Betriebswirtschaftliche Datenverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Generieren von Daten sämtlicher Budgets des Referats (Bau, 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>

## Referat 51

Stand 01.01.2022

### (Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule)

OKZ	Funktion	Name	Vertre- ter/in	Aufgaben
-----	----------	------	-------------------	----------