

Eine Stärke Bremens mit seinen rund 570.000 in der Stadt lebenden Menschen ist seine Vielfalt: es gibt urbane sowie ländliche Stadtteile, die Nähe zur Weser, moderne Wissenschaftsorte, etliche Parks und Kultureinrichtungen – all das und vieles mehr ist dank der kurzen Wege gut und schnell zu erreichen.

Unsere senatorische Behörde ist für Landes- und Kommunalaufgaben in den Bereichen Bau, Mobilität und Stadtentwicklung zuständig. Rund 450 Beschäftigte setzen ihr berufliches Können dafür ein, Projekte zu entwickeln und zu steuern, Genehmigungen zu erarbeiten und einen guten, umfassenden Service für die Bürgerinnen und Bürger zu bieten.

In der Abteilung „Stadtplanung, Bauordnung“ ist im Referat „Bauordnung Gesamtstadt“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter/in (w/m/d) für Verwaltungszwangs- und
Ordnungswidrigkeitsverfahren in der Bauordnung
Entgeltgruppe 9 b TV-L/Besoldungsgruppe A 10
Kennziffer 2025/653-5**

zu besetzen.

Im Referat „Bauordnung Gesamtstadt“ werden für interne und externe Kunden Dienstleistungen auf den Gebieten der Bautechnik, des Sonderbaus, der Kleingärten und der technischen Verwaltung erbracht. Der Abschnitt „Technische Verwaltung“ ist zuständig für Technische Verwaltung der Bauordnung Gesamtstadt. Dort bearbeiten Sie in einem Team von derzeit 12 Personen die verwaltungsrechtlichen Aufgaben der Bauordnung und Stadtplanung der Stadtgemeinde Bremen. Ihre Aufgabe dabei ist schwerpunktmäßig die Bearbeitung von Verwaltungszwangs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine motivierte und teamfähige Persönlichkeit sind und Interesse an den nachfolgend genannten Aufgabengebieten haben:

- Sie führen Verwaltungsverfahren im Rahmen des bauaufsichtlichen Einschreitens (Gebote, Verbote, Anordnung der sofortigen Vollziehung von Bescheiden und des Sofortvollzuges und deren Aussetzung, Androhung und Festsetzung von Zwangsmaßnahmen) durch.
- Sie übernehmen die Bearbeitung von Bescheiden im Rahmen der Baugenehmigungsverfahren (Bauvorbescheide, Ausnahmen und Befreiungen, Ablehnungen) und sonstigen Verfahren (Widersprüche, Beschwerden, schriftliche Auskünfte zum Planungs- und Bauordnungsrecht).
- Sie bearbeiten Ordnungswidrigkeitsverfahren (von Anhörungen bis zur Wahrnehmung der Gerichtstermine).
- Sie treffen Gebührenentscheidungen nach dem Bremischen Gebühren- und Beitragsgesetz, Baukostenverordnung, Allg. Kostenverordnung.
- Sie übernehmen den allgemeinen Schriftverkehr zu den vorstehenden Aufgaben.

Sie bringen zwingend mit:

- die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) bzw. Verwaltungsbetriebswirt/in (w/m/d) oder im Bachelorstudengang Public Administration. Bewerben können sich auch Juristen (w/m/d) mit dem ersten Staatsexamen
- Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und im Verwaltungsprozessrecht

Des Weiteren erwarten wir:

- Sie besitzen Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Sie haben eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sie arbeiten problemlösungsorientiert, sind belastbar und teamfähig

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Sie verfügen über Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht sowie im Bauordnungs- und Bauplanungsrecht.
- Sie haben Erfahrungen in der Bearbeitung von rechtlichen Angelegenheiten

Das können Sie von uns erwarten:

- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- ortsflexibles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen die Abschnittsleiterin Frau Kathke (Tel.: 0421/361-10981) und die Referatsleiterin Frau Dr. Agatz (Tel.: 0421/361-5423) sowie Herr Justus vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-32312) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre **aussagefähige Bewerbung** (gerne auch per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der Kennziffer **2025/653-5 bis zum 17.11.2025** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de