

## Die Senatorin für Bau, Mobilität und Stadtentwicklung



Eine Stärke Bremens mit seinen rund 580.000 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.

Im Referat „Baurecht/Recht des Wohnungswesens“ ist im Abschnitt „Besondere Verfahren des Baurechts“ zum **1. Januar 2027** eine Stelle als

**Sachbearbeiter/in (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe 6\* TV-L**  
**Kennziffer 2026/201-6**

mit 20 Wochenstunden zu besetzen.

Sie sind Mitarbeiter/in des Abschnitts 201 im Stabsreferat 20 Baurecht und Recht des Wohnungswesens. Der Abschnitt „besondere Verfahren des Bauordnungsrecht“ besteht derzeit aus fünf Personen, die für die Bearbeitung von baulichen Vorkaufsrechten und Baulastenverfahren zuständig sind. Ihre Aufgaben liegen im Bereich der Baulasten. Baulasten sind ein öffentlich-rechtliches Instrument, vergleichbar mit einer Grunddienstbarkeit im Grundbuch, die in einem Baulastenverzeichnis dauerhaft eingetragen werden. Sie dienen dazu, bestehende Genehmigungshindernisse für ein bestimmtes Bauvorhaben zu beseitigen, sodass die Baugenehmigung erteilt werden kann.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine kontaktfreudige, belastbare, engagierte, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit (w/m/d) sind.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie erteilen Auskünfte aus dem Baulastenverzeichnis.
- Sie bearbeiten Änderungsmitteilungen zu bestehenden Baulasten, führen Aktualisierungen durch und übernehmen die Bestandspflege.
- Sie verwalten das Baulastverzeichnis und schreiben die Datenbank fort.
- Sie fertigen Gebührenrechnungen und übernehmen allgemeine administrative Büro-Office-Arbeiten.

### **Sie bringen zwingend mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-angestellter (w/m/d), als Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation oder als Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (w/m/d) oder eine gleichartige Qualifikation

### **Des Weiteren erwarten wir:**

- Sie arbeiten kundenorientiert, sind kommunikativ und kontaktfreudig
- Sie verfügen über Planungs- und Organisationskompetenz,
- Sie sind belastbar und flexibel.

### **Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Erfahrungen im Buchungs- und Rechnungswesen
- Kenntnisse im SAP-Rechnungswesen
- Erfahrungen im Grundbuchrecht/Baurecht

### **Das können Sie von uns erwarten:**

- \* eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 1.593,29 bis 1773,60 Euro brutto/Monat. Das genannte Gehalt bezieht sich auf eine halbe Stelle.
- 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

### **Bewerbungshinweise:**

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.

### **Ansprechperson**

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der Abschnittsleiter Herr Schütte (Tel.: 0421/361-5581) sowie Frau Stelljes vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-30099) gerne zur Verfügung.

### **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 **2026/201-6** bis zum **31.07.2026** an

### **Performa Nord**

**-Bewerbermanagement-**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

**Email: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)**