

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation sind in der Geschäftsstelle der Sonderkommission Mindestentgelt im Referat 02 zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) Sonderkommission Mindestentgelt
Entgeltgruppe 11 TV-L/ Besoldungsgruppe A 11
(Kennziffer: 027-5/25)**

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen. Der Dienstposten ist teilzeitgeeignet.

Der im Referat 02 angesiedelten Geschäftsstelle der Sonderkommission Mindestentgelt obliegt die zentralisierte Durchführung von Mindestentgeltkontrollen bei öffentlichen Bau- und Dienstleistungsaufträgen im Land Bremen. Die Sonderkommission prüft anhand von Stichprobenkontrollen, ob die auf der Grundlage gesetzlicher Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetzes bei öffentlichen Bau- und Dienstleistungsaufträgen zu vereinbarenden Vertragsbedingungen, darunter insbesondere die Zahlung von Mindest- und Tariflöhnen durch die Auftragnehmer und ihre Nachunternehmer an ihre jeweiligen Arbeitnehmer:innen, eingehalten werden. Im Rahmen ihrer Zuständigkeiten arbeitet die Sonderkommission mit der Zollverwaltung des Bundes und den anderen Zusammenarbeitsbehörden im Sinne des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes zusammen.

Was Sie auf dieser Stelle erwartet: Als Mitglied der Geschäftsstelle der Sonderkommission Mindestentgelt ordnen Sie entsprechende Stichprobenkontrollen nach vorheriger Auswahl durch die Geschäftsführung an, bereiten diese umfassend vor und koordinieren den gesamten Kontrollablauf. Gemeinsam in flexiblen Teams (je nach Kontrollobjekt bestehend aus mindestens zwei oder mehr Kolleg:innen aus der Geschäftsstelle) führen Sie eigenständig Vor-Ort-Prüfungen durch, die Sie auch jeweils in Absprache mit den anderen Teammitgliedern entsprechend vor- und nachbereiten. In Einzelfällen begeben Sie sich hierzu auch auf eine Observation des Kontrollobjektes, um das Lagebild vor Ort vorab auszukundschaften. Ihre wesentlichen Aufgaben im Rahmen einer Vor-Ort-Prüfung sind die eigenständige Sachverhaltsermittlung (einschließlich der Befragung aller anwesenden Personen sowie die Einsicht von vorhandenen Unterlagen) und die Dokumentation aller Ermittlungsergebnisse zur Beweissicherung. Im Nachgang einer solchen Vor-Ort-Begehung kümmern Sie sich darum, alle für die weitere Prüfung notwendigen Unterlagen bei den beteiligten Unternehmen anzufordern, einzusehen und zu dokumentieren. Im Anschluss daran führen Sie im Rahmen Ihrer Kontrollaufgaben Erstprüfungen der von Ihnen ermittelten Kontrollergebnisse durch und unterstützen die mit der weiteren juristischen Prüfung befassten Referent:innen. Hierbei entwerfen Sie nach Absprache z.B. verfahrensleitende Schreiben an den Auftraggeber und die kontrollierten Unternehmen. Schließlich bringen Sie auf dieser Stelle Ihre IT-Kompetenzen und Ihr Organisationsgeschick bei der Administration und Weiterentwicklung der in der Geschäftsstelle der Sonderkommission genutzten IT-Anwendungen sowie im Rahmen der Unterstützung der Serviceangebote der Sonderkommission tatkräftig mit ein.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.wirtschaft.bremen.de.

Aufgabengebiet:

- Vorbereitung, Durchführung und Koordinierung von Kontrollen der Sonderkommission Mindestentgelt
- Vornahme von Vor-Ort-Prüfungen im Rahmen einer Kontrolle der Sonderkommission Mindestentgelt, auch außerhalb der Kernarbeitszeit
- Erstprüfung der Kontrollergebnisse der Sonderkommission Mindestentgelt und Unterstützung der zuständigen Referent:innen bei der weiteren Prüfung und dem Abschluss des Kontrollverfahrens

- Verwaltung und Weiterentwicklung der Nutzung von IT-Anwendungen (u.a. VIS, Adobe Acrobat, Outlook, Word, Excel) und IT-technische Unterstützung der Serviceangebote der Sonderkommission Mindestentgelt
- Mitarbeit bei den Serviceangeboten der Sonderkommission Mindestentgelt

Der Bereich befindet sich derzeit im Aufbau. Anpassungen im Aufgabenzuschnitt sind möglich.

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- ein abgeschlossenes Studium im dualen Studiengang Public Administration oder im Europäischen Studiengang Wirtschaft und Verwaltung oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom-FH) in Verwaltungs-, Rechts-, Politik- oder Wirtschaftswissenschaften oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) in Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt in einem der obengenannten Studienfächer oder
- ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II (ehemals Angestelltenlehrgang II)
- Erfahrung mit der Durchführung von Prüfungen (z.B. Vor-Ort-Kontrollen, Sachverhaltsermittlung, Revision)

Bei der Auswahlentscheidung sind von Vorteil:

- Einschlägige Rechtskenntnisse (insbes. Tarifreue- und Vergabegesetz und zugehörige Rechtsverordnungen; DSGVO und Ausführungsgesetze; Arbeitnehmerentendegesetz, Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, Tarifvertragsgesetz und Mindestlohngesetz; Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz)
- Kenntnisse im Umgang mit Unterlagen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern (insbes. Arbeitsverträge, Entgeltabrechnungen, Stundennachweise) sowie von Gewerbetreibenden (insbes. Gewerbeanmeldungen, Sozialversicherungs- und Steuerbescheinigungen)
- Erfahrung in Konfliktsituationen
- Fremdsprachenkenntnisse (insbes. Bulgarisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Ukrainisch oder Türkisch)
- Kenntnisse im Umgang mit Entgeltregelungen (insbes. aus Tarifverträgen)
- Kenntnisse im Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS

Bitte beachten Sie, dass Vor-Ort-Kontrollen auch außerhalb der Kernarbeitszeit stattfinden können.

Neben den genannten Qualifikationen erwarten wir von Ihnen ein hohes Maß an Sozialkompetenz. Sie sollten weiterhin über Organisationsgeschick, Eigeninitiative, Motivation und Verantwortungsbereitschaft verfügen und ein ausgeprägtes Interesse an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten haben.

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“ (<https://www.ausgezeichnet-familienfreundlich.de/>). Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teil- oder Vollzeit und die

Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten. Außerdem gehören 30-Tage-Erholungsurlaub, eine Kernarbeitszeit von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard. Ebenso verfügen wir über einen Eltern- sowie Pflegestammtisch.

Inklusion

Wir gestalten eine barrierefreie Arbeitsumgebung für Menschen mit Behinderung oder Gleichstellung

Frauenförderung

Wir fördern die Teilhabe von Frauen und setzen uns für Chancengleichheit ein

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), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse).

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.

Bewerbungshinweise:

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse
- aktuelles Arbeitszeugnis / aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als 12 Monate)
- ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte
- ggf. Angabe zum derzeitigen Statusamt / derzeitiger Entgeltgruppe (falls nicht ersichtlich)

Das Auswahlverfahren wird unter Berücksichtigung von Zeugnissen bzw. anlassbezogenen Beurteilungen durchgeführt. Fügen Sie daher bitte **zwingend** eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) Ihren Unterlagen bei.

Die Inklusion von schwerbehinderten Menschen wird gefördert. Wir freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Sowohl Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund als auch außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Es wird gebeten, von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet werden. Gemäß den Artikeln 13, 14 und 21 DSGVO informieren wir Sie durch Auslage in der Personalabteilung und auf der Webseite der Senatorin für Wirtschaft, Häfen



und Transformation über die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Bewerbung unter <https://www.wirtschaft.bremen.de/startseite/impressum/datenschutzerklaerung-3679>

Ansprechpersonen:

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Walther (T. 0421 361-15643) und für personalrechtliche Fragen Frau Stein (T. 0421 361-8693) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (gern zusammengefasst als ein einzelnes PDF-Dokument) unter Angabe der Kennziffer an:

bewerbungen@wht.bremen.de

**Die Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation
Personalreferat
Zweite Schlachtpforte 3
28195 Bremen**

Der Bewerbungszeitraum endet am 26.08.2025.