



Das **Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR)** führt Bauaufgaben für den Bund in Berlin, Bonn und im Ausland aus sowie Kulturbauten, Forschungs- und Laborgebäude für Bundeseinrichtungen. Es betreut herausragende und komplexe Bauprojekte im Spannungsfeld von gestalterischen und technischen Ansprüchen, mit hohen Anforderungen an Baukultur und Wirtschaftlichkeit.

Das BBR sucht für die Abteilung Z „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt **auf Dauer** eine / einen:



Bundesamt  
für Bauwesen und  
Raumordnung

## **Volljuristin bzw. Volljuristen (w/m/d) als Personalreferentin bzw. Personalreferenten „Personalbetreuung“**

**Der Dienort ist Bonn.  
Kennziffer: 310-24**

### **Aufgabengebiet**

Die Zentralabteilung nimmt die klassischen Aufgaben einer Verwaltung wahr. Dazu gehören neben Personal und Haushalt auch Planungs- und Organisationsaufgaben, der Innere Dienst, die Liegenschaftsverwaltung und das Justitariat. Die Zentralabteilung versteht sich als Dienstleister für alle Fachabteilungen und stellt die notwendigen Ressourcen für die erfolgreiche Arbeit im BBR bereit.

Das Referat Z 1 A „Personalbetreuung“ nimmt die klassischen Aufgaben eines Personalreferates in der Bundesverwaltung wahr. Es ist für Grundsatzangelegenheiten im Tarif-, Beamten- (inkl. Beurteilungswesen) sowie im Arbeitszeit-, Umzugs-, Trennungsgeld- und Dienstreiserecht sowie für die Betreuung der Beschäftigten des BBR und die Erstellung von Dienstvereinbarungen (Beurteilungen, zeit- wie ortsflexibles Arbeiten) zuständig.

Als Personalreferent/in (w/m/d) werden Sie im Team II „Beamtenrecht inkl. Beurteilungswesen“ wie folgt eingesetzt:

- juristische Prüfung von beamtenrechtlichen, gleichstellungs- sowie personalvertretungsrechtlichen Fragestellungen mit Entscheidungsvorschlägen zu Grundsatzangelegenheiten; einzelne juristische Prüfungen aus dem Bereich Arbeits- und Tarifrecht gehören ebenfalls zum Aufgabengebiet
- Erstellen von Rechtsgutachten und Vermerken, insbesondere zur Vorbereitung von Leitungsentscheidungen
- rechtliche Beratung und Unterstützung der Abteilungen bei Personalmaßnahmen bei Beamtinnen und Beamten des BBR (u. a. Dienstunfähigkeitsverfahren, Disziplinarverfahren etc.)
- Führen von schwierigen Personalgesprächen
- Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten und den Interessenvertretungen
- Erarbeitung von innerdienstlichen Regelungen, u. a. Dienstvereinbarungen, Merkblättern, Verfahrenshinweisen unter Beachtung der geltenden Rechtsgrundlagen

### **Anforderungen**

#### **Vorausgesetzt werden**

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaft mit Befähigung für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst (2. Juristisches Staatsexamen)
- gründliche und vielseitige Kenntnisse im Verwaltungs- und öffentlichen Dienstrecht der Bundesbeamtinnen und Beamten (Grundgesetz, Bundesbeamtengesetz, Bundeslaufbahnverordnung, Bundesdisziplinargesetz u. Ä.)
- ausgeprägte Fähigkeit zur Führung und Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- die Beherrschung der gängigen IT-Standardanwendungen (MS Office)
- Verständnis und Engagement für die Servicefunktion eines Personalreferates, Freude am Umgang mit Menschen, Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- eine überzeugende Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- die Befähigung zum zielgerichteten, selbstständigen und ergebnisorientierten Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- eine rasche Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit
- die Bereitschaft zu regelmäßigen mehrtägigen Dienstreisen zwischen den Dienstorten Bonn, Berlin und Cottbus

#### **Wünschenswert sind**

- Berufserfahrung im Personalbereich, insbesondere in der (Bundes-)Verwaltung; die Stelle ist ebenso für Berufsanfänger/innen geeignet

### **Bezahlung**

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 13 TV EntgO des Bundes, soweit die persönlichen Anforderungen erfüllt sind.

Bei nicht verbeamteten Bewerberinnen und Bewerbern ist eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis des höheren Dienstes grundsätzlich möglich.

### **Unser Angebot**

Das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung ist ein **moderner, zukunftssicherer und familienfreundlicher Arbeitgeber** mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes. Hierfür wurden wir wiederholt durch das audit berufundfamilie zertifiziert.



Wir bieten unseren Mitarbeitenden

- interessante und anspruchsvolle Aufgaben in einem kollegialen und familienfreundlichen Umfeld,
- strukturierte Einarbeitung mit Patenschaftssystem,
- flexible Arbeitszeiten und -formen, wie beispielsweise Gleitzeit von 6 Uhr bis 21 Uhr, individuelle Teilzeitvereinbarungen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch ein umfassendes Fortbildungsangebot, unter anderem durch die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung,
- bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen die Möglichkeit zur Übernahme in ein Beamtenverhältnis; eine Fortführung Ihres bisherigen Beamtenverhältnisses ist ebenfalls möglich,
- eine ergänzende Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte sowie vermögenswirksame Leistungen,
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr,
- eine gute Verkehrsanbindung sowie ein vergünstigtes Deutschland-Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr,
- ggf. bei Bedarf die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung nach den gesetzlichen Bestimmungen,
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Karriereseite [Das BBR als Arbeitgeber](#).

### **Besondere Hinweise**

Bewerbungsberechtigt sind Beamtinnen und Beamte der Besoldungsgruppe A 13h BBesO oder Tarifbeschäftigte sowie Bewerberinnen und Bewerber, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind.

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt bekennt das Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung sich zu den Chancen der Diversität in der Arbeitswelt und verpflichtet sich dazu, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeitenden zu schaffen. Es gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitenden. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind willkommen.

Von schwerbehinderten Bewerberinnen / Bewerbern wird nur das zur Wahrnehmung der Funktion notwendige Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich in der 43. Kalenderwoche stattfinden.

### **Bewerbungsverfahren**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **07.10.2024** bei uns. Wir nutzen das elektronische Bewerbungssystem des Anbieters Interamt. Wenn Sie auf die Ausschreibung durch eine andere Website als <http://www.interamt.de> aufmerksam geworden sind, folgen Sie dem nachfolgenden Link:

<https://interamt.de/koop/app/stelle?0&id=1182874>

Bewerben Sie sich bei [interamt.de](http://www.interamt.de) mit dem Button „Online bewerben“ rechts neben dem Ausschreibungstext. **Interamt ist barrierefrei. Falls Sie Ihre Bewerbung dennoch nicht online einreichen können, wenden Sie sich bitte an die unter den Kontaktdaten genannte Person.**

Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus und stellen Sie hier Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als Anlage in Ihr Kandidatenprofil ein (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse sowie Arbeitszeugnisse, ggf. die letzten drei Beurteilungen und weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen, sowie ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung).

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes werden gebeten, die Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht – unter Nennung der Anschrift der Personalakten führenden Stelle – zu erteilen.

Für Rückfragen zur Bedienung von Interamt, zur Registrierung, zu Störungen, Fehlern sowie Passwortproblemen steht Ihnen die kostenfreie Rufnummer 0385 4800-140 zur Verfügung. Die Hotline erreichen Sie Montag bis Donnerstag von 7:00 bis 17:00 Uhr und Freitag von 7:00 bis 16:00 Uhr.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Bottke (Tel.-Nr. 0228 99 401-8100).

Ihre Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren ist Frau Özel (Tel.-Nr. 0228 99 401-8129).