



**Baden-Württemberg**  
REGIERUNGSPRÄSIDIUM FREIBURG

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Beim **Regierungspräsidium Freiburg** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere nach A 11 bewertete Dienstposten in Voll- oder Teilzeit zu besetzen mit Fachpersonen der Qualifikation

**Bachelor of Arts Public Management, Bachelor of Laws oder  
Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) / Dipl.-Verwaltungswirt (FH) (w/m/d)  
ggf. auch Fachrichtungen Allgemeine Finanzverwaltung oder Rentenversicherung.**

Dienstort ist Freiburg.

Es handelt sich hierbei um folgende Einsatzbereiche:

- A. Referat 13 - Haushalt -
- B. Referat 15.2 - Flüchtlingsaufnahme -
- C. Referat 25 - Ärztliche und pharmazeutische Angelegenheiten, Medizinprodukte -
- D. Referat 72 - Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte -
- E. Referat 72 - Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte - und  
Referat 73 - Lehrereinstellung und Bedarfsplanung -

Ausführliche Aufgabenbeschreibungen sowie Ansprechpersonen finden Sie in der Anlage. Anpassungen des jeweiligen Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten. Das Regierungspräsidium Freiburg geht davon aus, dass zeitnah noch weiterer Stellenbesetzungsbedarf besteht.

### **Wir erwarten:**

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (§ 3 LVO-IM);
- gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht;
- sicheres Auftreten, schnelle Auffassungsgabe, hohe Leistungsbereitschaft; die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck rechtssicher und zielorientiert zu arbeiten; ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Bereitschaft und Motivation neue Tätigkeitsfelder anzunehmen und zu erschließen;
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen.

**Von Vorteil sind:**

- Detailkenntnisse und/oder Berufserfahrungen im ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld.

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit im öffentlichen Dienst;
- moderne Arbeitsbedingungen und ein engagiertes Team;
- eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie eine ausgewogene Work-Life Balance mit flexiblen Arbeitszeitregelungen;
- eine aufgeschlossene Hauskultur, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten und ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement;
- Zuschuss zum JobTicket BW zur Unterstützung Ihrer nachhaltigen Mobilität.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei insgesamt gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Dienstposten sind nach Besoldungsgruppe A 11 LBesGBW bewertet. Bei Vorliegen der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Besetzung bis Besoldungsgruppe A 11 LBesGBW oder im Arbeitsverhältnis in der Entgeltgruppe 9B TV-L möglich.

Die Ausschreibung dient der Besetzung des Dienstpostens, über eventuelle Beförderungen wird in gesonderten Auswahlverfahren entschieden.

Bewerben können sich auch Beamtinnen und Beamte mit erfolgreich absolvierten Aufstiegslehrgang für den gehobenen Verwaltungsdienst, die über eine im Rahmen des Konzepts des Regierungspräsidiums Freiburg für den Aufstieg gemäß § 22 LBG vom mittleren in den gehobenen Dienst erworbene oder vergleichbare Qualifikation verfügen.

**Bewerben Sie sich!**

- bis **spätestens 03.07.2022** unter der **Kennziffer 2262** beim Regierungspräsidium Freiburg, Referat 12, 79083 Freiburg.
- Bitte nutzen Sie zur Bewerbung unser [Onlineverfahren \(www.rp-freiburg.de\)](http://www.rp-freiburg.de). Bitte geben Sie dabei auch an, für welche/n konkreten Dienstposten Sie sich bewerben (Mehrfachnennungen möglich).

**Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten** bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter **Stellenangebote** ([www.rp-freiburg.de](http://www.rp-freiburg.de)).

---

## **Anlage: Aufgabenbeschreibungen**

### **A. Referat 13 – Haushalt -**

- Durchführung von Vergabeverfahren über Liefer- und Dienstleistungen sowohl im nationalen als auch im Oberschwellenbereich (EU-weite Ausschreibungen) für das Gesamt-RP in enger Zusammenarbeit mit unseren Fachabteilungen sowie Erarbeitung und Prüfung von Vergabeunterlagen, elektronische Veröffentlichung der Verfahren, Anleitung der Angebotsbewertung und Beratungs- und Unterstützungsleistungen gegenüber unseren Fachabteilungen während der gesamten Vergabeprozesse;
- Weitere Aufgabenzuweisungen im Bereich des Haushaltsvollzugs oder aus anderen Bereichen bleiben vorbehalten.
- Kenntnisse im Staatlichen Haushalts- und Kassenrecht und im Vergaberecht sowie Kenntnisse der Haushaltsmanagementsoftware von SAP (SAP PH1) sind von Vorteil.

Ansprechperson: Herr Dörle, Referatsleitung 13, Tel. 0761/208-4875.

### **B. Referat 15.2 - Flüchtlingsaufnahme –**

- Verwaltungs- und haushaltsrechtliche Abwicklung nach dem Flüchtlingsaufnahmege-  
setz, insbesondere die umfangreiche Prüfung der Ausgaben der Landkreise bei der Er-  
stattung der Aufnahmekosten für die vorläufige Unterbringung (sog. Spitzabrechnung);
- Mitwirkung bei Ausschreibungsverfahren, Beschaffungen und Vergaben.

Ansprechperson: Herr Dr. Kramer, Referatsleitung 15.2, Tel. 0761/208- 2368.

### **C. Referat 25 - Ärztliche und pharmazeutische Angelegenheiten, Medizinprodukte –**

- Durchführung von Verwaltungsverfahren im Rahmen der Aufsicht über die privaten  
Schulen der Pflegeberufe und nichtärztlichen medizinischen Fachberufe;
- Überprüfung von Zulassungsvoraussetzungen für die staatliche Prüfung;
- Bestellung der Prüfungsausschüsse;
- Genehmigung von Nachteilsausgleichen;
- Erlaubniserteilung zum Führen der Berufsbezeichnung nach bestandener Prüfung;
- Verwaltung des elektronischen Gesundheitsberufe-Registers;
- Durchführen von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren im Fachbereich Arz-  
neimittelwesen (u.a. Themenbereiche: Erlaubniserteilung für die Gewinnung und Tes-  
tung von menschlichem Gewebe sowie für dessen Be- und Verarbeitung zu Gewebe-  
zubereitungen sowie patientenbezogenen Herstellung von Arzneimitteln durch Ärzte  
und Heilpraktiker).

Ansprechperson: Frau Dr. Schöffler, Referatsleitung 25, Tel. 0761/208- 4653.

**D. Referat 72 - Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte –**

- Einstellung wissenschaftlicher Lehrkräfte aller Schularten im Beamten- und Beschäftigtenverhältnis;
- Prüfung und Bescheidung von sämtlichen Personalmaßnahmen (z.B. Beurlaubungen, Abordnungen, Versetzungen, Probezeitbearbeitung, Ausfertigung von Dienst- und Arbeitszeugnissen, Entlassungen, Versetzung in den Ruhestand);
- Erfassung und Pflege von Personaldaten.

Ansprechperson: Herr Moser, Referatsleitung 72, Tel. 0761/208-6187.

**E. Referat 72 - Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte – und Referat 73 – Lehrereinstellung und Bedarfsplanung –**

- Einstellung wissenschaftlicher Lehrkräfte aller Schularten im Beamten- und Beschäftigtenverhältnis;
- Prüfung und Bescheidung von sämtlichen Personalmaßnahmen (z.B. Beurlaubungen, Abordnungen, Versetzungen, Probezeitbearbeitung, Ausfertigung von Dienst- und Arbeitszeugnissen, Entlassungen, Versetzung in den Ruhestand);
- Erfassung und Pflege von Personaldaten;
- ggf. Betreuung von EDV-Fachanwendungen (vertiefte Excel- und Access-Kenntnisse von Vorteil).
- Durchführung des Bewerberauswahlverfahrens zum Abschluss von Jahresverträgen und zeitlich befristeten Einstellungen von Lehrkräften zur Versorgung von Vorbereitungsklassen;
- Entscheidung über Anträge der Gymnasien bzw. Staatlichen Schulämter bezüglich der Beschäftigung von Vertretungslehrkräften;
- Mitwirkung in Bereichen der Bedarfsplanung und Lehrereinstellung für die Schulart der allgemein bildenden Gymnasien unter Einbezug aller vorhandenen Online-Verfahren.

Ansprechperson Referat 72: Herr Moser, Referatsleitung 72, Tel. 0761/208-6187, An-

sprechperson Referat 73: Herr Binninger, Referatsleitung 73, Tel. 0761/208-6268.