

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 „Geoinformationswesen, Service-Center Bau“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Referent/in (w/m/d) für das amtliche Vermessungs- und Geoinformationswesen  
Entgeltgruppe 14 TV-L/Besoldungsgruppe A 14  
Kennziffer 2025/66-1**

zu besetzen.

Das Referat 66 „Geoinformationswesen, Service-Center Bau“ mit einer Größe von vierzehn Personen nimmt für die Freie Hansestadt Bremen Aufgaben der obersten Vermessungs- und Geoinformationsbehörde einschließlich der amtlichen Wertermittlung wahr. Dem Referat obliegt die Fachaufsicht über das Landesamt GeoInformation Bremen, das Vermessungs- und Katasteramt Bremerhaven sowie die Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure. Die Wahrnehmung strategischer Aufgaben der Geodateninfrastruktur ist ebenfalls in diesem Referat angesiedelt. Zusätzlich gehören zum Referat das Service-Center Bau und das kommunale Geodatenmanagement, das technische Dienstleistungen im Fachbereich Bau und Stadtentwicklung erbringt.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine lösungsorientierte Persönlichkeit (w/m/d) mit einer ausgeprägten Planungs- und Organisationsfähigkeit sowie kooperationsfähig sind und Interesse an den folgenden Aufgaben haben:**

- Begleitung und Unterstützung des Vorsitzes des Lenkungsgremiums der Geodateninfrastruktur Deutschland (LG GDI-DE) in den Jahren 2025-2026
- Aufbereitung und Auswertung diverser Anforderungen an die GDI-DE sowie Ableitung von daraus resultierenden Handlungen (z. B. Anforderungen bezüglich INSPIRE, seitens der MIG, durch die NGIS oder die Politik)
- Begleitung und Unterstützung des (stellvertretenden) Vorsitzes der Arbeitsgemeinschaft der Vermessungsverwaltungen der Länder der Bundesrepublik Deutschland (AdV) in den Jahren 2026-2029
- Aufbereitung und Auswertung diverser Anforderungen an die AdV sowie Ableitung von daraus resultierenden Handlungen (z. B. aus anderen Fachverwaltungen des Bundes, der Länder oder Kommunen im Zusammenhang mit der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung oder der Politik)

- Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Erstellen von Berichten, Vorträgen, Konzepten und Stellungnahmen
- Abstimmung mit verschiedenen Gremien der GDI-DE oder der AdV, z. B. Vertretungen des Bundes, der Länder, der kommunalen Spitzenverbände sowie der Wirtschaft und der Wissenschaft
- Mitarbeit bei den Aufgaben des amtlichen Vermessungs- und Geoinformationswesens, der amtlichen Wertermittlung und in bundesweiten Gremien der GDI-DE oder der AdV

**Sie bringen zwingend mit:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Master oder Universitätsdiplom) in der Fachrichtung Geodäsie, Geoinformation oder eines inhaltlich gleichartigen Studiengangs **und**
- ein mit der 2. Staatsprüfung abgeschlossenes technisches Referendariat im Bereich Geodäsie und Geoinformation oder einer vergleichbaren Fachrichtung. Es können sich auch Personen bewerben, die das Referendariat innerhalb der nächsten 6 Monate abschließen werden.

**Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:**

- Kenntnisse im Projektmanagement sowie Erfahrungen in der Gremientätigkeit sind wünschenswert
- die Fähigkeit offen und klar zu kommunizieren, sehr gute Ausdrucksmöglichkeit (mündlich und schriftlich) in deutscher Sprache (gern auch in Englisch) sowie selbstbewusstes Auftreten (Kommunikationsfähigkeit)
- die Fähigkeit, mit Personen in Kontakt zu treten, eigene Standpunkte und Emotionen angemessen zu vermitteln, ausgeprägte Moderationsfähigkeit (Kooperationsfähigkeit)
- die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Handeln, ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit
- die Fähigkeit zum eigenständigen und lösungsorientierten Handeln, auch bei vielfältigen Interessen (Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit)

**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 Referatsleiterin Frau Weke (Tel.: 0421/361-17183) 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. 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. 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 **2025/66-1 bis zum 15.09.2025** an

**Performa Nord**

**-Bewerbermanagement-**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

**E-Mail: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)**