

Für unsere Stabsstelle „Zentrales Verfahrensmanagement“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:e

Referent:in (w/m/d) für Zentrales Verfahrensmanagement
Entgeltgruppe 13 TV-L*/Besoldungsgruppe A 13 BremBesO
Kennziffer 2026/ 1-4
39,2/41 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)

Das Zentrale Verfahrensmanagement ist eine neu eingerichtete Stabsstelle bei der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft. Sie dient dazu, komplexe und z. T. parallelaufende Planungs-, Genehmigungs- und Beteiligungsverfahren zu beschleunigen und zu professionalisieren. Für die Beteiligung der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft dient sie dabei als Single Point of Contact (SPOC). Die Stabsstelle agiert als „Verfahrens-Lotse“ und stellt den reibungslosen Durchlauf komplexer Vorhaben sicher. Die Rolle ist eine moderierende, koordinierende und steuernde Schnittstelle zwischen Akteuren in Planungs- und Genehmigungsverfahren (Unternehmen), Behörden, Trägern öffentlicher Belange und der Öffentlichkeit. Sie soll zur spürbaren Verfahrensbeschleunigung und Qualitätssicherung beitragen. Die Stabsstelle, die sich aktuell im Aufbau befindet, besteht aus Ihnen und einer Sachbearbeitung (w/m/d)

Aufgabengebiet:

Sie...

- sind Ansprechperson für die Antragstellenden in Planungs- und Genehmigungsverfahren.
- begleiten die Antragstellenden im Prozess und sorgen so als „Verfahrens-Lotse/in“ für ein rasches Verfahren.
- koordinieren und begleiten die Prozesse mit den beteiligten Stellen innerhalb der Behörde und an den Schnittstellen zu anderen Behörden.
- sorgen für ein strategisches Monitoring und Risikomanagement in laufende Großverfahren.
- identifizieren Beschleunigungspotenziale, setzen diese um und optimieren den Umgang mit Verzögerungen.
- entwickeln die Prozesse weiter, treiben die Digitalisierung der Verfahren voran und beraten die Fachreferate entsprechend.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- Ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Diplom Universität) im Bereich Verwaltungswissenschaften, Umweltwissenschaften, Rechtswissenschaften, Bauingenieurwesen, Architektur
- oder eine vergleichbare Qualifikation.
- mehrjährige berufliche Erfahrungen im Planfeststellungsrecht und Genehmigungsrecht
- Sie verfügen über eine nachgewiesene Qualifikation im Projektmanagement

Fachkompetenzen:

Sie...

- verfügen über Kenntnisse im Prozessmanagement
- haben bereits Interesse an der Digitalisierung von Verfahrensabläufen gezeigt
- bringen einen sicheren Umgang mit Rechtsvorschriften mit
- haben idealerweise Kenntnisse im Bereich der öffentlichen Verwaltung erworben

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe
- Kommunikationskompetenz: Sie sind ein:e kommunikationsstarke Netzwerker:in
- Innovationskompetenz: Sie bringen eine offene Haltung gegenüber Innovationen mit, sind kreativ und flexibel, um sich schnell an neue Herausforderungen anzupassen

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4759,37 bis 5366,89 Euro brutto/Monat. Für Beamt:innen richtet sich die Besoldung nach der jeweils gültigen [Besoldungstabelle Bremen](#).
- Einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte.
- Vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage Woche); zusätzliche bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit zum „Flexi-Urlaub“ (unbezahlter Sonderurlaub bis zu 4 Wochen pro Jahr).
- Flexible Arbeitszeit und -formen (zum Beispiel Homeoffice und Gleitzeit).
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.
- Zeiterfassung und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Sozialberatung
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass.
- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet stehen Ihnen als **Abteilungsleiter Ralf Kasper** (Tel.: 0421/361-**29213**) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess Herr Justus (Tel.: 0421/361-32312) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Alle Geschlechter sind willkommen. 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, Ihre Bewerbungsunterlagen online einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens arbeiten wir mit der Performa Nord (Eigenbetrieb des Landes Bremen) sowie der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG zusammen. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens von der Performa Nord und der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG verarbeitet werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Qualifikationsnachweise (z. B. Zeugnisse, Zertifikate) **sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) – gebündelt in einem PDF-Dokument über den Button „online bewerben“ oder per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **2026/1-4** bis zum **20.07.2026** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de