



BUNDESAMT FÜR
SEESCHIFFFAHRT
UND
HYDROGRAPHIE

Das Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Verkehr (BMV) und der maritime Dienstleister und Partner des Bundes für die Seeschifffahrt, den Umweltschutz auf See sowie die Meeresnutzung.

An unseren Dienstsitzen in Hamburg und Rostock, dem meereschemischen Labor in Sülldorf, einem Stadtteil von Hamburg, und auf fünf behördeneigenen Schiffen in Nord- und Ostsee arbeiten derzeit ca. 1000 Beschäftigte auf interessanten Arbeitsplätzen mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten.

Wir sind ein moderner Arbeitgeber, für den die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege sowie der Einklang von Berufs- und Privatleben gelebte Praxis ist. Wir arbeiten in altersgemischten Teams mit zeitgemäßer Technik und bieten flexible Arbeitszeiten, Home-Office, mobiles Arbeiten sowie attraktive Teilzeitmodelle.

Ein gutes Arbeitsklima ist maßgebend für unseren Erfolg. Wir legen Wert auf Teamfähigkeit, soziale Kompetenzen und einen modernen Führungsstil, der die Beschäftigten mitnimmt. Führungskräfte und alle anderen Beschäftigten werden in ihrer weiteren Entwicklung kontinuierlich mit verschiedenen Angeboten unterstützt.

Wir sind bestrebt, den Frauenanteil in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Zudem sind wir bestrebt, die Inklusion für eine behindertengerechte Beschäftigung umzusetzen.



Wir sind Teil eines 357.582 km² großen Karrierenetzes, bestehend aus über 40 Behörden mit rund 24.000 Beschäftigten. Mehr unter <https://www.damit-alles-laufft.de>

Das **Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH)** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung „Schifffahrt“ (S), Unterabteilung „Schifffahrtsverwaltung und Umweltschutz“ (S1), Referat „Befähigung von Seeleuten“ (S12), **befristet** im Rahmen einer Vertretung voraussichtlich bis zum 30.04.2027 mit der Option auf Entfristung, eine/einen

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (m/w/d)

Der Dienstort ist Hamburg.

Referenzcode der Ausschreibung 20253629_9346

Das **Referat „Befähigung von Seeleuten“** (S12) stellt Seeleuten Bescheinigungen über die Befähigung als Kapitänin/Kapitän, Schiffsoffizierin/Schiffsoffizier oder für andere Funktionen an Bord eines Schiffes nach dem STCW-Übereinkommen und der Seeleute-Befähigungsverordnung aus oder entzieht diese. Das interdisziplinäre 18-köpfige Team macht sich für Ausbildungsthemen in der Schifffahrt stark. Wir engagieren uns in der nationalen und internationalen Gremienarbeit, kümmern uns um die Zulassung von Lehrgängen, die berufsrechtliche Akkreditierung von seefahrtbezogenen Studiengängen an Hochschulen und wirken an der Rechtssetzung in diesem Bereich mit. Dabei arbeiten wir in einer lockeren und kooperativen Atmosphäre und freuen uns auf Unterstützung.

Nähere Informationen: <https://www.deutsche-flagge.de/de/befaehigung>

Dafür brauchen wir Sie:

- Persönliche, telefonische oder schriftliche Beratung von Seeleuten im Zusammenhang mit der Erteilung von Bescheinigungen für Seeleute
- Antragsprüfung und Erteilung von Seeleute-Ausweisen
- Abschließende Bearbeitung von vorgeprüften Anträgen für die Erteilung von Bescheinigungen für Seeleuten

Ihr Profil:**Das sollten Sie unbedingt mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder gleichwertige Fähigkeiten
- oder eine Anerkennung als Sonstige Beschäftigte/Sonstiger Beschäftigter gemäß Entgeltordnung Bund mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- oder nachgewiesene gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in den genannten Bereichen
- Englische Sprachkenntnisse der Niveaustufe B1 (GER) (werden im Auswahlgespräch geprüft)
- Deutsche Sprachkenntnisse der Niveaustufe B2 (GER) (werden im Auswahlgespräch geprüft)

Die o.g. Kriterien müssen spätestens zum Zeitpunkt der Besetzung erfüllt sein.

Das wäre wünschenswert:

- Im Rahmen der Fachkenntnisse sind wichtig:
 - Gründliche und umfassende Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts
 - Kenntnisse in Verwaltungsverfahren
 - Kenntnisse innerhalb der Büroorganisation
- Qualität und Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse: Fähigkeit, auch in ungewohnten Situationen und unter Berücksichtigung von Beteiligten fehlerfreie und nützliche Arbeitsergebnisse zu liefern
- Zeitmanagement und Arbeitsquantität: Fähigkeit, Arbeitsaufträge auch in einem größeren Verantwortungsbereich termingerecht zu erledigen
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Belastbarkeit

Bitte gehen Sie in Ihrem Motivationsschreiben auf die genannten Fähigkeiten und Kenntnisse ein.

Das bieten wir Ihnen:

Die Eingruppierung erfolgt - vorbehaltlich der abschließenden tariflichen Bewertung - in Entgeltgruppe 6 TVöD, soweit die persönlichen und tariflichen Anforderungen erfüllt sind. Im Hinblick auf Personalgewinnung und Personalentwicklung wird die Stufenzuordnung unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung im Einzelfall geprüft. Änderungen bleiben vorbehalten.

Sollte eine Entfristung der Stelle erfolgen, wird bei Vorliegen aller dienst- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen eine Verbeamtung in Aussicht gestellt.

Zusätzlich bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz und transparente Bezüge
- eine strukturierte Einarbeitung sowie individuelle berufliche Personalentwicklung
- regulär 30 Tage Jahresurlaub (bei einer Fünf-Tage-Woche)
- zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeit, Home-Office bis zu 80% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit, Gleitzeit)
- vielfältige Angebote für die Gesundheitsförderung und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf bspw. durch unser Eltern-Kind-Arbeitszimmer oder unser Gesundheitsmanagement
- umfangreiche, individuell zugeschnittene Fortbildungsangebote
- Teilnahmemöglichkeit am vielfältigen Angebot des Betriebssports

- eine privatbetriebene Kantine an den Standorten Hamburg und am Standort Rostock
- Zahlung eines Zuschusses zum Job-/Deutschlandticket

außerdem für Tarifbeschäftigte:

- Jahressonderzahlung
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL) für ein angemessenes Rentenniveau

Besondere Hinweise:



Das Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie versteht sich als familienfreundlicher Arbeitgeber und wurde entsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.beruf-und-familie.de

Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Maßgabe des § 8 BGlG bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt. Es wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten.

Die Auswahl erfolgt durch eine Kommission. Auswahlgespräche werden gegebenenfalls als Videokonferenz durchgeführt.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **22.12.2025** über das Elektronische Bewerbungsverfahren (EBV) auf der Einstiegsseite <http://www.bav.bund.de/Einstieg-EBV>

Wählen Sie dort „**Bewerbung mittels Referenzcode**“ aus und geben Sie bitte im Verlauf Ihrer Bewerbung den **Referenzcode 20253629_9346** ein. Die Benutzerdokumentation finden Sie über den o.g. Link.

Bitte laden Sie im weiteren Verlauf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (**Motivationsschreiben, Lebenslauf, Berufsabschlusszeugnisse und -urkunden bzw. Studienabschlusszeugnisse und -urkunden sowie qualifizierte Arbeitszeugnisse/Beurteilungen**) als Anlage in Ihrem Kandidatenprofil hoch. Arbeitszeugnisse sind lückenlos vorzulegen, einschließlich eines aktuellen Zeugnisses, das nicht älter als 2 Jahre ist.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist eine Bescheinigung der **Datenbank anabin** über die Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss vorzulegen. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite http://anabin.kmk.org/no_cache/filter/hochschulabschluesse.html.

Für Fragen im Zusammenhang mit dem Elektronischen Bewerbungsverfahren steht Ihnen die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen unter der Rufnummer 04941-602 240 zur Verfügung.

Ansprechpersonen:

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen **Frau Carolin Abromeit** (Tel.: +49 (0)40 3190-71000, E-Mail: carolin.abromeit@bsh.de) zur Verfügung.

Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an **Frau Franziska Glaser** (Tel.: +49 (0)40 3190-22281, E-Mail: franziska.glaser@bsh.de).

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerberinnen oder Bewerber können sich bei Bedarf an die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen wenden. Für den Standort Hamburg ist Herr Jörg Reimers, Tel.: +49 (0)40 3190-71216, E-Mail: schwerbehindertenvertretung.hamburg@bsh.de zuständig.

<http://www.bsh.de>

<http://www.bav.bund.de>