

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Bezeichnung: Amtsrätin/-rat (m/w/d) bzw. ☒ BesGr. A 12
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 11
e. FGr. Teil II der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Behördliche Informationssicherheitsbeauftragte / Behördlicher
Informationssicherheitsbeauftragter (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.26 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 260/2025

Arbeitsgebiet:

Außenwirkung

- Vertretung der Behörde in Bezug auf Fragen der Informationssicherheit
- Vertretung der Behörde in Angelegenheiten der Informationssicherheit in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden, soweit nicht der Behördenleitung vorbehalten

Betrieb und Weiterentwicklung eines Informations-Sicherheits-Management-Systems (ISMS) auf der Basis des vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entwickelten IT-Grundschutzes

- Unterstützung bei der Integration der Informationssicherheit in Geschäftsprozesse
- Konzipierung, Initiierung und Überprüfung von Maßnahmen der IKT1 -Sicherheit
- Initiierung, Leitung und Durchführung von Sitzungen des Informationssicherheitsmanagementteams des Bezirksamtes Mitte von Berlin

Schulungen/ Sensibilisierung

- Regelmäßige Information der Dienstkräfte über Sicherheitslücken, Schadprogramme, erfolgte und versuchte Angriffe auf die Sicherheit in der Informationstechnik und der dabei angewandten Vorgehensweise und Herausgabe von Warnungen und Handlungsempfehlungen
- Initiierung, Koordinierung und Durchführung von Informations-, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen zur IKT-Sicherheit

Dokumentations- und Berichtspflichten

- Erstellung von verschiedenen Berichten zur Informationssicherheit mit unterschiedlichen Zielgruppen (BA, BVV, ITDZ, SenInnDS und Abgeordnetenhaus von Berlin etc.)
- Dokumentation sicherheitsrelevanter Vorfälle und Meldung an Berlin-CERT (Computer Emergency Response Team / Computersicherheits-Ereignis- und Reaktionsteam)

Konzeptionelle und Strategische Arbeit

- Erstellung, Aktualisierung, Steuerung und Überprüfung der Umsetzung des behördlichen Informationssicherheitskonzepts, der bezirklichen Informationssicherheitsleitlinie und anderer Teilkonzepte zur Informationssicherheit und System-Sicherheitsrichtlinien gemäß Informationssicherheits-Leitlinie (InfoSic- LL)

Sicherheitsmonitoring

- Feststellung und Untersuchung von IKT-Sicherheitsvorfällen (mittels Tools), soweit diese mit eigenen Mitteln analysierbar / beurteilbar sind

Prüfung und Audits

- Durchführung von Sicherheitsaudits zur Erkennung von Schwachstellen
- Begleitung von Prüfungen durch die/den Berliner Beauftragte/n für Datenschutz und Informationsfreiheit, durch den Rechnungshof von Berlin

Operative Arbeit

- Begleitung sicherheitsrelevanter Projekte
- Koordination IKT-sicherheitsrelevanter Projekte
- Beteiligung bei der Einführung neuer IKT-Anwendungen, IKT-Verfahren oder -Basisdienste
- Mitwirkung bei der Schutzbedarfsfeststellung bzgl. der verfahrensunabhängigen IKT
- Unterstützung bei der Prozessfassung und -optimierung unter Berücksichtigung der Informationssicherheit

Beratung- und Unterstützungsleistungen

- Beratung und Unterstützung der Bezirksamtsmitglieder und der bezirklichen Organisationseinheiten zu Fragen der Informationssicherheit

Weiterentwicklung und Arbeitsgruppen

- Teilnahme an verschiedenen bezirklichen und landesweiten Gremien und Arbeitsgruppen zur Information über aktuelle Gefährdungslagen, Änderungen der Gesetzeslage und Landesvorgaben, wie dem InfSiMa-Team

Open Data

- Fachliche und operative Beratung in der Weiterentwicklung der Open Data Governance
- Unterstützung der Open Data Umsetzungsgruppe
- Prüfung der zu veröffentlichenden Daten unter Berücksichtigung der Informationssicherheit

Vertretung der/des bezirklichen Datenschutzbeauftragten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Fachhochschulabschluss/ Bachelor in den Fachrichtungen Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst und Fachhochschulabschluss/ Bachelor in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Behoerdliche-Informationssicherheitsbeauftragte-Behoerdlic-de-j63323.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: 10.04.2025
	Ersteller/in: DSB, StD 1 210, BzBm B1, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Behördliche Informationssicherheitsbeauftragte / Behördlicher Informationssicherheitsbeauftragter
Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Außenwirkung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Behörde in Bezug auf Fragen der Informationssicherheit • Vertretung der Behörde in Angelegenheiten der Informationssicherheit in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden, soweit nicht der Behördenleitung vorbehalten <p>Betrieb und Weiterentwicklung eines Informations-Sicherheits-Management-Systems (ISMS) auf der Basis des vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entwickelten IT-Grundschutzes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Integration der Informationssicherheit in Geschäftsprozesse • Konzipierung, Initiierung und Überprüfung von Maßnahmen der IKT¹-Sicherheit • Initiierung, Leitung und Durchführung von Sitzungen des Informationssicherheitsmanagementteams des Bezirksamtes Mitte von Berlin <p>Schulungen/ Sensibilisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Information der Dienstkräfte über Sicherheitslücken, Schadprogramme, erfolgte und versuchte Angriffe auf die Sicherheit in der Informationstechnik und der dabei angewandten Vorgehensweise und Herausgabe von Warnungen und Handlungsempfehlungen • Initiierung, Koordinierung und Durchführung von Informations-, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen zur IKT-Sicherheit
----------	---

¹ IKT = Informations- und Kommunikationstechnik

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Dokumentations- und Berichtspflichten

- Erstellung von verschiedenen Berichten zur Informationssicherheit mit unterschiedlichen Zielgruppen (BA, BVV, ITDZ, SenInnDS und Abgeordnetenhaus von Berlin etc.)
- Dokumentation sicherheitsrelevanter Vorfälle und Meldung an Berlin-CERT (Computer Emergency Response Team / Computersicherheits-Ereignis- und Reaktionsteam)

Konzeptionelle und Strategische Arbeit

- Erstellung, Aktualisierung, Steuerung und Überprüfung der Umsetzung des behördlichen Informationssicherheitskonzepts, der bezirklichen Informationssicherheitsleitlinie und anderer Teilkonzepte zur Informationssicherheit und System-Sicherheitsrichtlinien gemäß Informationssicherheits-Leitlinie (InfoSic- LL)

Sicherheitsmonitoring

- Feststellung und Untersuchung von IKT-Sicherheitsvorfällen (mittels Tools), soweit diese mit eigenen Mitteln analysierbar/beurteilbar sind

Prüfung und Audits

- Durchführung von Sicherheitsaudits zur Erkennung von Schwachstellen
- Begleitung von Prüfungen durch die/den Berliner Beauftragte/n für Datenschutz und Informationsfreiheit, durch den Rechnungshof von Berlin

Operative Arbeit

- Begleitung sicherheitsrelevanter Projekte
- Koordination IKT-sicherheitsrelevanter Projekte
- Beteiligung bei der Einführung neuer IKT-Anwendungen, IKT-Verfahren oder -Basisdienste
- Mitwirkung bei der Schutzbedarfsfeststellung bzgl. der verfahrensunabhängigen IKT
- Unterstützung bei der Prozesserfassung und -optimierung unter Berücksichtigung der Informationssicherheit

Beratung- und Unterstützungsleistungen

- Beratung und Unterstützung der Bezirksamtsmitglieder und der bezirklichen Organisationseinheiten zu Fragen der Informationssicherheit

Weiterentwicklung und Arbeitsgruppen

- Teilnahme an verschiedenen bezirklichen und landesweiten Gremien und Arbeitsgruppen zur Information über aktuelle Gefährdungslagen, Änderungen der Gesetzeslage und Landesvorgaben, wie dem InfSiMa-Team

Open Data

- Fachliche und operative Beratung in der Weiterentwicklung der Open Data Governance
- Unterstützung der Open Data Umsetzungsgruppe
- Prüfung der zu veröffentlichenden Daten unter Berücksichtigung der Informationssicherheit

Vertretung der/des bezirklichen Datenschutzbeauftragten

2	Formale Anforderungen Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Fachhochschulabschluss/ Bachelor in den Fachrichtungen Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung. Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegssamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <u>und</u> Fachhochschulabschluss/ Bachelor in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.
---	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> entwickelt Strategien zum Schutz und wendet diese an kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche und umfassende Kenntnisse der Informationssicherheitsgrundsätze (BSI IT-Grundschutz, ISO/IEC 27000 Reihe, NIS-2-Richtlinie, Verschlusssachenanweisung) und der IT-Standards der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gründliche und umfassende Kenntnisse über IT-Sicherheit und IT-Security-Management-Tools (z. B. Verschlüsselung, Netzwerksicherheit, digitale Zertifikate, elektronische Signatur, Hacking, Biometrie, Computerkriminalität, Social Engineering, Zugriffskontrolle etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse über den Betrieb und die Weiterentwicklung eines Informations-Sicherheits-Management-Systems (ISMS) auf der Basis des vom BSI entwickelten IT-Grundschutzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse der DSGVO, des Berliner Datenschutzgesetzes und im Bundesdatenschutzgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Umfassende Kenntnisse im Berliner E-Government-Gesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. VwVfG, VwZG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
3.3.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				