

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Amtsrätin/ -rat (m/w/d) BesGr. A12
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 11, TV-L
Fgr. 2 Abschnitt 11 Teil II

Aufgabe/Funktion: IKT-Notfallmanager/in (Business Continuity Management) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **126/2026**

Arbeitsgebiet:

IKT-Notfallmanagement im Bezirksamt Mitte

- Konzeption und Umsetzung des IKT-Notfallvorsorgekonzepts und der IKT-Notfallbewältigung
- Ermittlung der kritischen IT-gestützten Geschäftsprozesse und IKT-Ressourcen sowie Bewertung der Risiken
- Eigenverantwortliche Initiierung, Steuerung und Controlling entsprechender Notfallvorsorge- und Kontinuitätsmaßnahmen
- Entwicklung passender behördlicher IKT-Notfallvorsorgekonzepte auf Grundlage der zentralen Festlegungen
- Aufbau von Kommunikations- und Abstimmungsstrukturen sowie Beratung der Behördenleitung (inkl. Berichtspflichten)
- Entwicklung, Festlegung und Fortschreibung behördlicher Prozesse, Regelungen und Dokumente
- Durchführung von gezielten internen Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen
- Festschreibung der Verantwortlichkeiten, Pläne und Verhaltensregeln für die Reaktion auf und das Handeln in IKT-Notfallsituationen in einem IKT-Notfallhandbuch
- Festlegung von Melde-, Alarmierungs- und Eskalationsprozessen
- Festlegung von Maßnahmen zum Wiederanlaufen und zur Fortführung der IT-Verfahren in einem definierten Notbetrieb
- Aufbau und Koordination eines IKT-Notfallstabes
- Festlegung von Anweisungen zur Meldung, Alarmierung und Eskalation
- Zentrale Ansprechperson für alle fachlichen Fragestellungen des IKT-Notfallmanagements

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Auf Weisung der Fachbereichsleitung

Anforderungen:

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Fachhochschulabschluss/ Bachelor in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Fachhochschulabschluss/ Bachelor der Fachrichtung Verwaltungsinformatik oder Wirtschaftsinformatik

oder

Fachhochschulabschluss in einer vergleichbaren Fachrichtung einschl. Berufserfahrung

oder

sonstige Tarifbeschäftigte mit gleichwertigen Fachkenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen (Hinweis: Die tarifliche Eingruppierung, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, erfolgt gem. persönlichen Voraussetzungen.)

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/IKT-Notfallmanagerin-Business-Continuity-Management-mwd-de-j66023.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

Israel

Anforderungsprofil	Stand: 24.04.2026
	Ersteller/in: FM ID 102

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: IKT-Notfallmanager/in (Business Continuity Management)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich KAB

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>IKT-Notfallmanagement im Bezirksamt Mitte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption und Umsetzung des IKT-Notfallvorsorgekonzepts und der IKT-Notfallbewältigung • Ermittlung der kritischen IT-gestützten Geschäftsprozesse und IKT-Ressourcen sowie Bewertung der Risiken • Eigenverantwortliche Initiierung, Steuerung und Controlling entsprechender Notfallvorsorge- und Kontinuitätsmaßnahmen • Entwicklung passender behördlicher IKT-Notfallvorsorgekonzepte auf Grundlage der zentralen Festlegungen • Aufbau von Kommunikations- und Abstimmungsstrukturen sowie Beratung der Behördenleitung (inkl. Berichtspflichten) • Entwicklung, Festlegung und Fortschreibung behördlicher Prozesse, Regelungen und Dokumente • Durchführung von gezielten internen Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen • Festschreibung der Verantwortlichkeiten, Pläne und Verhaltensregeln für die Reaktion auf und das Handeln in IKT-Notfallsituationen in einem IKT-Notfallhandbuch • Festlegung von Melde-, Alarmierungs- und Eskalationsprozessen • Festlegung von Maßnahmen zum Wiederanlaufen und zur Fortführung der IT-Verfahren in einem definierten Notbetrieb • Aufbau und Koordination eines IKT-Notfallstabes • Festlegung von Anweisungen zur Meldung, Alarmierung und Eskalation • Zentrale Ansprechperson für alle fachlichen Fragestellungen des IKT-Notfallmanagements <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Weisung der Fachbereichsleitung 								
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 25%;">E 11, Fgr. 2 Ab-</td> <td style="width: 25%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 25%;">A 12</td> </tr> <tr> <td colspan="4">schnitt 11 Teil II</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 11, Fgr. 2 Ab-	Besoldungsgruppe	A 12	schnitt 11 Teil II			
Entgeltgruppe	E 11, Fgr. 2 Ab-	Besoldungsgruppe	A 12						
schnitt 11 Teil II									

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegssamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Fachhochschulabschluss/ Bachelor in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Fachhochschulabschluss/ Bachelor der Fachrichtung Verwaltungsinformatik oder Wirtschaftsinformatik</p> <p>oder</p> <p>Fachhochschulabschluss in einer vergleichbaren Fachrichtung einschl. Berufserfahrung</p> <p>oder</p> <p>sonstige Tarifbeschäftigte mit gleichwertigen Fachkenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen (Hinweis: Die tarifliche Eingruppierung, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, erfolgt gem. persönlichen Voraussetzungen.)</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • entwickelt Strategien zum Schutz und wendet diese an • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>IKT-Notfallmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der maßgeblichen Vorschriften und Regelungen für das IKT-Notfallmanagement im Land Berlin • Kenntnisse der Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik sowie der Vorgehensweise nach BSI Standard 100-4 • Grundlegende Kenntnisse über die Erstellung des Notfallvorsorgekonzepts (Business Impact Analyse (BIA) und Risikoanalyse) • Kenntnisse des Notfallhandbuchs (Geschäftsfortführungspläne, Wiederanlauf- und Wiederherstellungspläne, Plan für die Sofortmaßnahme, Krisenstabsleitfaden, Krisenkommunikation) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Bereich Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) • Kenntnisse der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verwaltungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung (LOG BE, Organigramme etc.) • Kenntnisse der GGO I • Kenntnisse zu den Strukturen und zur Arbeit der politischen Gremien, zur Geschäftsordnung des Bezirksamtes Mitte von Berlin, des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG), zur Geschäftsordnung der BVV Mitte von Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltsangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der AV LHO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vergaberecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Vergaberecht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse und IT-Sicherheit <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Berliner E-Government-Gesetzes und seine Zielstellungen • Kenntnisse der Leitlinie zum IKT-Notfallmanagement • Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze des Landes Berlins 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) • Kenntnisse der Leitlinie zur Informationssicherheit der Landesverwaltung des Landes Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG (einschl. Frauenförderpläne), AGG, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen) 	<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"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
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"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <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 teilhabebehemmenden 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"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Moderationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher im Umgang mit Medien • nutzt Moderationsmethoden in Besprechungen 				
3.3.7	Präsentationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beschränkt sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt zeitliche Vorgaben • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend 				