



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung,
- die letzte Ernennungsurkunde,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Kirsten Dreher unter Telefon 030 9013-8440.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 46. und 47. Kalenderwoche 2026 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 1. Kalenderwoche 2027.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an beamtete Dienstkräfte des Landes Berlin.

Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens wird auch in die Personalakte Einsicht genommen. Hierfür erbitten wir die Erteilung Ihres Einverständnisses. Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Es handelt sich um ein Amt mit leitender Funktion, dieses wird gemäß § 97 LBG zunächst auf Probe übertragen.

Zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir Führungskräften auf Ebene der Gruppen- und Referatsleitungen eine vollzeitnahe Tätigkeit an. Die Arbeitswochenstunden können damit für beamtete Führungskräfte zwischen 35 und 40 Stunden liegen.

Bei dem vakanten Aufgabengebiet handelt es sich um eine Führungstätigkeit. Im Rahmen dieser Tätigkeit wird eine ständige Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere im Hinblick auf Führungsfähigkeiten vorausgesetzt.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z AbtL	01.11.2026
		Telefon.
		8440

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z I	01.12.2024	28.02.2025
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 16		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung des Referats - IKT-Leitstelle, Innerer Dienst, Stabsstelle Digitalisierung, Notfall- und Krisenmanagement (Krisenstab), Informationssicherheit, Geheimschutzbeauftragter.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Leitung des Referats - IKT-Leitstelle, Innerer Dienst, Stabsstelle Digitalisierung, Notfall- und Krisenmanagement (Krisenstab), Informationssicherheit. Geheimschutzbeauftragter

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z I 1, Z I 2, für den Geheimschutz: Z I 3

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Leitung des Referats • Mitarbeiterführung, Personalplanung und -entwicklung, Arbeits- und Zeitplanung • Budgetplanung und -verantwortung für das Referat • Entwicklung von Konzeptionen, Strategien und Leitlinien, Zielplanung • Begleitung komplexer, politisch bedeutender Einzelfälle • Erstellung von Statements und Textbeiträgen für die politische Leitung • Bearbeitung politisch bedeutender parlamentarischer Angelegenheiten • Vertretung des Landes Berlin in Gremien Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats im Rahmen der Personalführung Dienstkräfte des Hauses, BIM, ITDZ, SenFin zur Abstimmung; zuständige Ausschüsse des Abghs Dienstkräfte des Hauses, ITDZ, BIM, SenInnSport/ITK, sonstige Vertragspartner zur Klärung von Bedarfen und Rahmenbedingungen Informations-SiBe des Landes und anderer Verwaltungen, Fachverfahren- und IT-Dienstverantwortliche zur Entwicklung und Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen Katastrophenschutzbehörden, Wirtschaftsverbände und -unternehmen sowie entsprechende Gremien im Zusammenhang mit Maßnahmen der Krisenvorsorge und der Zivilen Verteidigung Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Hausleitung, Bedarfe des Hauses und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, personal-(vertretungs-)rechtliche Regelungen PersVG Bln, SGB IX, LGG Bln, Haushalts-, Vertrags-, Vergaberecht BerlAVG, UVGO, GWB, LHO, AV-LHO Vorgaben der Hausleitung, Bedarfe des Hauses, rechtliche und finanzielle Rahmenbedingungen, BSI Grundschutz, Verwaltungsvorschriften IT, IKT-Architektur, eGovG Bln, OZG Bln, LOG KatSG Bln, AV KatSG	95

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
--------	----------------	--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

2	Wahrnehmung der Funktion des Geheimschutzbeauftragten	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Dienstkräfte, die mit sicherheitsempfindlichen Aufgaben betraut sind (Eigenbefragungen, Ermächtigung in VS-Angelegenheiten) Geheimschutzbeauftragte des Landes und anderer Verwaltungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Verschlussachenanweisung (VSA), Berliner SicherheitsüberprüfungsG (BSÜG), AV BSÜG	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

5 x höherer Dienst
6 x gehobener Dienst
11 x mittlerer/einfacher Dienst

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I, Rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis bis zu 150.000 € je Einzelfall

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Abteilungsleitung

1.6. Funktion

Referatsleitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Dienstkräfte des Hauses; BIM GmbH; private Wirtschaftsunternehmen (Vergabeverfahren, Aufträge); Bevölkerung des Landes Berlin im Krisenfall

2. Formale Anforderungen

Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der politisch-administrativen Strukturen auf Berliner, regionaler und Bundesebene	1-2	X			
3.1.2.	Kenntnisse im Haushaltsrecht	1		X		
3.1.3.	Kenntnisse im Personalrecht	1-2		X		
3.1.4.	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, Landesgleichstellungsgesetz, SGB IX	1		X		
3.1.5.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Projektmanagements	1		X		
3.1.7.	Kenntnisse von Moderationstechniken	1		X		
3.1.8.	Kenntnisse im Verwaltungsrecht	1		X		
3.1.9.	Kenntnisse von Verwaltungsaufbau und -verfahren auf EU-Ebene	1				X
3.1.10.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	1			X	
3.1.11.	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit (DSGVO, Bln. DatenschutzG)	1		X		
3.1.12.	IT-Organisation der Berliner Verwaltung / ressortübergreifendes IT-Management	1	X			
3.1.13.	Ansätze und Entwicklung des e-Government bzw. der Digitalisierung	1		X		
3.1.14.	Kenntnisse des Vertragsrechts	1		X		
3.1.15.	Kenntnisse des Vergaberechts	1		X		
3.1.16.	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen zum Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und der Produktsicherheit	1		X		
3.1.17.	IT-Regelungen des Landes Berlin	1	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.18.	Regelungen zur Informationssicherheit und des Business Continuity Management	1		X		
3.1.19.	Regelungen und Vorgehensweisen bzgl. der Digitalisierungspolitik des Landes Berlin	1	X			
3.1.20.	Regelungen und Konzepte bzgl. Katastrophenschutz, Krisenmanagement und Zivile Verteidigung	1		X		
3.1.21.	Geheimhaltungsvorschriften (VSA), BSÜG, AV BSÜG	1, 2		X		

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Führungserfahrung	1	X			
Kooperation mit politischen Gremien	1			X	
Erfahrungen im Projektmanagement	1		X		
Moderationserfahrung	1		X		
Zusammenarbeit mit Beschäftigtenvertretungen	1			X	
Planung und Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung oder vergleichbarer Organisationen	1			X	
Erfahrungen in Aufbau und Führung von Kat-Stäben und in der Zusammenarbeit mit KatSchutz-Organisationen/-Verbänden	1		X		
Erfahrungen im Zusammenhang mit Digitalisierungsprozessen	1		X		
Verwaltungserfahrung	1,2	X			
Kenntnisse und Erfahrungen im Themenfeld „Moderne Arbeitswelten“	1		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen • nutzt Handlungsspielräume • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • koordiniert Aktivitäten • handelt systematisch und strukturiert • setzt sinnvolle Prioritäten	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • führt Ergebniskontrollen durch • setzt Ressourcen effizient ein • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab	X			
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) - argumentiert situations- und personenbezogen - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - strukturiert das Gespräch	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen - bindet Beteiligte ein - erkennt Konflikte und thematisiert sie - strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) - erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar - reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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 - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen - begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll - erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. - weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus - zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung			X	
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) - bezieht klare Standpunkte - überzeugt und erzielt Akzeptanz		X		

3.4. Führungskompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) - bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein - bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen - nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - stellt aufgabenkritische Überlegungen an	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.2.	Personalentwicklungskompetenz (Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)) • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • erkennt und fördert die Leistungsfähigkeit und -potenziale der Mitarbeiter/innen und berücksichtigt sie bei der Arbeitsverteilung • fördert die Zusammenarbeit der Mitarbeiter/innen im Verantwortungsbereich • führt personen- und situationsgerecht	X			
3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) • geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um • formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele • nimmt Herausforderungen an • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe	X			
3.4.4.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • begeistert für neue Ideen • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.5.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen) • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

In Krisensituationen können Bereitschafts-, Schicht- sowie Wochenendarbeitszeiten angeordnet werden.

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------