









Referatsleitung Organisationsentwicklung (d/m/w)

 Arbeitsbeginn 01.12.2026	 Vergütung bis A15 BBesO/ E15 TVöD	 Standort Berlin
 Befristung unbefristet	 Bewerbungsfrist 08.04.2026	 Referenznummer 043/26 1426185

Werden Sie Teil der RKI-DNA!

Das Robert Koch-Institut - das sind ca. 1.500 Köpfe aus über 52 Nationen mit einem Ziel: Die Gesundheit der Menschen zu schützen. Wir erheben und analysieren Gesundheitsdaten, erkennen Risiken, beraten Politik und Fachwelt und entwickeln neue wissenschaftliche Methoden. Unsere Standorte sind in Berlin, Wildau und Wernigerode.

[Direkt bewerben](#)

Das Referat ZV 6 Organisationsentwicklung ist Teil der Zentralen Verwaltung des RKI. Es verantwortet die strategische und strukturelle Weiterentwicklung der Organisation und ein breites Spektrum an weiteren Aufgaben wie der Regelungssteuerung, Schriftgutverwaltung und Verwaltungsmodernisierung und schafft damit verlässliche strukturelle Rahmenbedingungen für das Institut.

Unser Team Referat ZV 6 freut sich auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgabe bei uns

Leitung des Referats ZV 6 mit Personal- und Budgetverantwortung sowie Verantwortung für die strategische und fachliche Weiterentwicklung des Referats und seiner Mitarbeitenden und für zentrale Organisations- und Governance-Themen des Instituts, insbesondere:

- **strategische Gesamtverantwortung für das Referat ZV 6:** Personal-, Ressourcen- und Budgetverantwortung sowie Prioritätensetzung
- **Change- und Organisationssteuerung:** Steuerung komplexer Organisationsentwicklungsprozesse sowie Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen zur Unterstützung einer leistungsfähigen wissenschaftlichen Infrastruktur
- **Regelungsmanagement:** Verantwortung für die Erstellung, Bündelung und rechtssichere Steuerung interner Regelwerke einschließlich Qualitätssicherung und Koordination von Mitzeichnungsprozessen
- **digitale Transformation & Schriftgutverwaltung:** Strategische Steuerung und Weiterentwicklung der Schriftgutverwaltung, Einführung und Steuerung der E-Akte Bund sowie Sicherstellung der Revisionsicherheit gemäß Registraturrichtlinie des Bundes
- **Prozessoptimierung und Verwaltungsmodernisierung:** Weiterentwicklung administrativer Prozesse unter Berücksichtigung der Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens
- **Compliance-Steuerung:** Koordination zentraler Compliance-Themen sowie Sicherstellung der regelkonformen Umsetzung organisationsweiter Vorgaben

Ihr Profil

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom) der Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozialwissenschaften, Psychologie oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- mehrjährige Führungserfahrung in der Organisations- oder Personalentwicklung, idealerweise im staatlichen oder kommunalen Sektor

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss.

Kenntnisse und Erfahrungen

- in der Anwendung etablierter Methoden des Change Managements, der Prozessoptimierung und des Projektmanagements
- in der Konzeption und Steuerung organisationsweiter Regelwerke sowie eines strukturierten Regelungsmanagements (z. B. Geschäftsordnungen, Organisationserlasse, Dienstanweisungen)



- in der rechtssicheren Ausgestaltung organisationsweiter Vorgaben unter Berücksichtigung der Ressortvorgaben des zuständigen Bundesministeriums
- in der Moderation und Strukturierung komplexer Abstimmungsprozesse mit unterschiedlichen Stakeholdern
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sprachkenntnisse (CEFR-Niveau): Deutsch C2, Englisch mind. B2

Wünschenswert

- Erfahrungen mit der Weiterentwicklung von Verwaltungsstrukturen im Umfeld wissenschaftlicher Einrichtungen
- Kenntnisse in klassischen Instrumenten der Organisationssteuerung (z. B. Dienstpostenbewertung, Personalbedarfsplanung) sowie Erfahrungen mit agilen Arbeitsmethoden in organisationsweiten Projekten
- Erfahrungen mit der Einführung oder Weiterentwicklung digitaler Verwaltungsinstrumente im wissenschaftsnahen Umfeld (z. B. E-Akte, Prozessmanagement, Archivierung)
- Zusatzqualifikation, z.B. zertifizierte Ausbildung als OE-Berater/-in; Coach oder Change Manager/-in wünschenswert

Persönliche Kompetenzen

- **Entscheidungsfähigkeit** unter Einbezug der Prozessbeteiligten
- **Adressatenorientierung** durch zielgruppengerechte und verständliche Darstellung komplexer Inhalte
- **konzeptionelles Denken** und die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge zu erfassen und tragfähige Lösungsansätze zu entwickeln
- **Belastbarkeit** und ruhiges, überlegtes und flexibles Handeln auch in herausfordernden Situationen
- **Verhandlungskompetenz** mit sachlichem und lösungsorientiertem Verhandeln auch in schwierigen Situationen
- **Kommunikationsfähigkeit** und zuvorkommendes, freundliches und wertschätzendes Verhalten gegenüber anderen
- **Durchsetzungsfähigkeit** und zielgerichtetes Vertreten von Positionen sowie Herbeiführen tragfähiger Ergebnisse
- **kooperative Leitung** durch vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie Förderung eigenverantwortlichen Handelns der Mitarbeitenden
- **zielorientierte Führung** im Einklang mit den Organisationszielen
- **Mitarbeitermotivation** und die Fähigkeit, Stärken zu erkennen und Mitarbeitende individuell zu fördern
- **Diversity- und Genderkompetenz** mit diskriminierungssensiblen Führungsverständnis und aktiver Berücksichtigung von Vielfalt und Chancengleichheit
- **Change-Management-Kompetenz** mit der Fähigkeit, Veränderungen aktiv zu gestalten und nachhaltig zu verankern

Weitere Voraussetzungen

- Bereitschaft zur Teilnahme an einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach § 9 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) sowie deren positiver Abschluss

Unser Angebot

Je nach Qualifikation und Erfahrung ist bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis bis zur Besoldungsgruppe A 15 möglich. Alternativ kommt eine Beschäftigung im Tarifbereich bis zur Entgeltgruppe E 15 TVöD.

Darauf können Sie sich freuen

- 30 Tage Urlaub und dienstfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- bis zu 50 % mobile Arbeit möglich
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und Teilzeitmöglichkeiten
- individuellen Fortbildungsmöglichkeiten und ein breiter Trainingskatalog für die persönliche Weiterentwicklung
- Sportangebote, wie Yoga, Laufveranstaltungen, Kooperationen mit Fitness Studios u.v.m.
- Eltern-Kind-Büros in allen Liegenschaften für Notfallbetreuung
- Deutschlandticket-Job mit Zuschuss

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir haben uns zum Ziel gesetzt, den Anteil von Frauen in Führungspositionen zu erhöhen, und begrüßen daher besonders Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleG) bevorzugt berücksichtigt werden.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über [interamt.de](https://www.interamt.de) zur StellenID 1426185.



Wir leben Chancengleichheit und gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Bewerbungen von Menschen in allen Dimensionen von Diversität sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Das Bundesministerium für Gesundheit kann im Rahmen seiner aufsichtsrechtlichen Befugnisse im Einzelfall Einblick in Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen. Ihre personenbezogenen Daten werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

Nicht der richtige Job für Sie? Hier finden Sie mehr: jobs.rki.de.