

**MENSCHEN IN KRISEN
SCHÜTZEN – DARAN
ARBEITEN WIR JEDEN
TAG.**



Bundesamt
für Bevölkerungsschutz
und Katastrophenhilfe

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS!

Das BBK ist die Leitbehörde des Bundes für nationales Krisenmanagement in Deutschland. Wir sichern die Qualität des Krisenmanagements in einer zentralen Koordinierungsrolle mit föderalen, internationalen und sektorübergreifenden Partnerinnen und Partnern. Angesichts dieser Aufgabe wächst unser interdisziplinäres Team stetig. Sie sind eine engagierte Führungspersönlichkeit und möchten Deutschland mit uns krisenfester machen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

eine Referatsleiterin/einen Referatsleiter (w/m/d)

Entgeltgruppe 15 TVöD (Bund)

für das Referat N.II.6

„Administration KRITIS“

am Dienstort Bonn.

Das Referat Administration KRITIS:

Die Referatsgruppe N.II des BBK befasst sich mit allen Themen rund um den Schutz kritischer Infrastrukturen. Das Referat N.II.6 übernimmt alle in diesem Kontext anfallenden administrativen Aufgaben. Der Zuständigkeitsbereich erstreckt sich von der Klärung themenspezifischer Rechtsfragen, bis hin zur Begleitung aller Haushaltsangelegenheiten zum Infrastrukturschutz.

Einen weiteren Schwerpunkt bilden sämtliche Verwaltungsaufgaben, die auf das BBK im Zusammenhang mit der Umsetzung des neuen KRITIS-Dachgesetzes zukommen. Dazu zählen beispielsweise die Erstellung und Versendung von Bescheiden oder die Begleitung von Bußgeldverfahren.

Darüber hinaus übernimmt das Referat das interne Controlling für die gesamte Referatsgruppe.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- **Führung** - Sie übernehmen die disziplinarische und fachliche Führung der aktuell 10 Beschäftigten im Referat, fördern die Zusammenarbeit und sorgen für eine zielorientierte Arbeitsweise. Dabei verantworten Sie die Aufgabenplanung, sichern die Qualität der Referatsergebnisse und gewährleisten einen effektiven und effizienten Einsatz der Ressourcen.

- **Weiterentwicklung** - Sie stellen die zukunftsorientierte Weiterentwicklung des Referats unter Berücksichtigung der strategischen Ziele des BBK sicher, treiben innovative Ideen und Prozesse voran und gewährleisten, dass Veränderungen erfolgreich und nachhaltig implementiert werden.
- **Facharbeit** - Sie bearbeiten herausragende Verwaltungsaufgaben zum Infrastrukturschutz und beraten in fachlichen Belangen höhere Führungsebenen und fallweise Bundesressorts, wie das Bundesministerium des Innern.
- **Zusammenarbeit und Kommunikation** - Mit einer proaktiven und professionellen Kommunikation fördern Sie die vertrauensvolle Zusammenarbeit innerhalb des BBK sowie mit externen Partnerinnen und Partnern. Durch ein effizientes Schnittstellenmanagement optimieren Sie die Kommunikation mit der Partnerreferaten der Abteilung. Darüber hinaus vertreten Sie das BBK in für das Referat relevanten nationalen und internationalen Gremien.

Dafür bringen Sie mit:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Uni-Diplom) z.B. der Fachrichtung Public Administration/Public Management, Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Politikwissenschaften, Katastrophenvorsorge und -management oder Sie sind Volljuristin/Volljurist (mit einer Gesamtpunktzahl aus erstem und zweitem juristischem Staatsexamen von mindestens 13 Punkten). Alternativ verfügen Sie über eine Laufbahnbefähigung für den höheren nichttechnischen Dienst.
- Praktische Erfahrungen in der Anwendung öffentlichen Rechts und im Umgang mit behördlichen Abstimmungsprozessen (z.B. auf Bundes-, Landes- oder kommunaler Ebene).
- Praktische Erfahrungen in der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln nach Bundes- oder Landeshaushaltsordnungen, idealerweise mit eigener Budgetverantwortung.
- Idealerweise Erfahrungen im Aufbau und Betrieb von Controlling- und Kennzahlensystemen, mindestens jedoch gute Kenntnisse im Themenbereich KPIs.
- Mindestens Basiskenntnisse im KRITIS-Umfeld sowie der administrativen und organisatorischen Schnittstellen zwischen Wirtschaft, Betreibern und Sicherheitsbehörden.
- Idealerweise können Sie bereits fachliche und disziplinarische Führungserfahrung nachweisen.
- Die richtige Balance zwischen zielorientierter Durchsetzung und motivierender Unterstützung und die Fähigkeit, Stärken und Entwicklungsfelder Ihrer Mitarbeitenden zu erkennen.
- Die Kompetenz, komplexe Sachverhalte zu analysieren und adressatengerecht aufzubereiten und zu kommunizieren. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern.
- Eine Gleichstellungs- und Diversitätsorientierung sowie einen positiven Umgang mit Fehlern.
- Proaktivität und Motivation zur Weiterentwicklung der Strukturen, Prozesse und Aufgaben des BBK. Veränderungsprozesse unterstützen und begleiten Sie aktiv.
- Eine effektive, klare und transparente Kommunikation, um die interne und externe Zusammenarbeit zu fördern. Sie können sich sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern (Deutsch C2/Englisch B2 gem. GER).
- Bereitschaft zu gelegentlichen, in der Regel planbaren – auch mehrtägigen – Dienstreisen.
- Sie sind sich der Sicherheitsrelevanz und Außenwirkung Ihrer Aufgabe bewusst und gewillt, entsprechende Verantwortung zu übernehmen. Hierzu bringen Sie u.a. die Bereitschaft zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK mit.



Bewerbungsberechtigt sind Tarifbeschäftigte ab Entgeltgruppe E 13 bzw. Beamtinnen/Beamte ab Besoldungsgruppe A 13 h.

Die Übertragung der Funktion erfolgt grundsätzlich zunächst für einen Bewährungszeitraum von 6 Monaten. Nach erfolgreicher Bewährung ist die endgültige Übertragung der Referatsleitung vorgesehen. Eine Beförderung nach A 15 erfolgt sodann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen.

Das bieten wir Ihnen:

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie bis zur Besoldungsgruppe A 15 statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung.
- **Verbeamtung** - Wir bieten bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen die Übernahme in ein Beamtenverhältnis an.
- **Weiterbildung** - Selbstverständlich fördern wir Sie durch gezielte Weiterbildung.
- **Flexible Arbeitszeit/Teilzeit** - Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen unserer Regelungen und in Absprache mit Ihrem Team individuell. Die Tätigkeit kann nach Absprache und unter Berücksichtigung der vorrangigen dienstlichen Erfordernisse auch in Teilzeit wahrgenommen werden.
- **Gesundheitsmanagement** - Wir fördern Initiativen für Ihre Gesundheit wie das Wellhub-Firmenfitness und Betriebssportgruppen. Für die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege steht Ihnen zudem ein qualifizierter Pflege-Guide zur Verfügung und in herausfordernden Lebensphasen können Sie unser Angebot der sozialen Beratung wahrnehmen.
- **(Deutschland-)Jobticket** - Der Schutz von Umwelt und Klima ist uns wichtig. Für Ihren Weg zur Arbeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln bieten wir ein Jobticket und übernehmen einen Teil der Kosten.
- **Wohnungswechsel** - Wenn Sie bisher nicht in unserem Einzugsbereich wohnen und für Ihre Tätigkeit bei uns ein Umzug notwendig wird, unterstützen wir Sie ggf. durch Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung und Wohnungsfürsorge.

Das ist uns wichtig:

- **Diversität und Chancengleichheit** - sind Bestandteil unserer Personalpolitik. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.
- **Gleichstellung von Frauen und Männern** - haben wir uns zum Ziel gesetzt. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.
- **Schwerbehinderte Menschen** - und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Vorausgesetzt wird lediglich das für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erforderliche Mindestmaß an körperlicher Eignung.
- **Work-Life-Balance** - unterstützen wir auf vielfältige Art.

Ihr Kontakt zu uns:

- Bitte bewerben Sie sich **bis zum 07.08.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter Link <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-107/index.html>. Laden Sie dazu im Rahmen Ihrer Onlinebewerbung Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen



(Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen) als PDF-Dateien hoch (insgesamt max. 20 MB).

- **Ausländische Bildungsabschlüsse** - Wenn Sie Ihren Bildungsabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss.
- **Schutz Ihrer Daten** - Wir verwenden Ihre Bewerbung ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens und vernichten sie nach dessen Abschluss unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen.
- **Ihre Ansprechperson** - Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte unter Angabe der Kennziffer **BBK-2026-107** an Frau Kaspari (0228 99550-1303), personalgewinnung@bbk.bund.de).

