

**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 Z.II.1 „Digitalisierung“

am Dienstort Bonn.

Das Referat „Digitalisierung“

Das Referat stellt ein zentrales Bindeglied zwischen den Fachbereichen des BBK, der IT und externen Partnern, wie dem ITZ Bund und dem BMI, dar. Als interner Dienstleister und Berater überprüft und optimiert es bestehende Projekte und Anwendungen und unterstützt beziehungsweise berät bei der Einführung neuer IT-Lösungen. Ziel ist es unter anderem, Geschäftsprozesse durch gezielte Digitalisierung zu optimieren. Hierzu nimmt Z.II.1 Digitalisierungswünsche der Fachreferate auf und erarbeitet passgenaue Lösungen. Darüber hinaus behält das Referat den Überblick über marktübliche Produkte und prüft deren Nutzbarkeit für die Behörde. Alle geplanten IT-Vorhaben fließen zudem in die von dem Referat verantwortete, jährliche IT-Rahmenplanung ein.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- **Führung** - Sie übernehmen die disziplinarische und fachliche Führung der aktuell 6 Beschäftigten im Referat, fördern die Zusammenarbeit und sorgen für eine ergebnisorientierte Arbeitsweise. Dabei verantworten Sie die Aufgabenplanung, sichern die Qualität der Referatsergebnisse und gewährleisten einen effektiven und effizienten Einsatz der Ressourcen.
- **Weiterentwicklung** - Als Leitung des Referates Z.II.1 übernehmen Sie eine zentrale strategische und operative Rolle innerhalb des BBK. Sie gestalten aktiv die Weiterentwicklung des IT-Betriebs im BBK, auch zur weiteren Stärkung seiner Krisenfestigkeit.
- **Beratung** - Die Beratung der Behördenleitung und der Führungskräfte bei strategischen und technisch anspruchsvollen IT-Grundsatzthemen gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- **Zusammenarbeit** - Sie pflegen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Behördenleitung, den Führungskräften, Beschäftigten sowie den Interessenvertretungen. Sie binden relevante Stakeholder frühzeitig in zentrale Entscheidungsprozesse ein und fördern durch Transparenz und Verbindlichkeit eine konstruktive und lösungsorientierte Zusammenarbeit auf allen Ebenen.

Dafür bringen Sie mit:

- Ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Uni-Diplom) mit erkennbarem Bezug zum Aufgabengebiet (z.B. der Fachrichtung Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik, Informatik). Alternativ verfügen Sie über eine Laufbahnbefähigung für den höheren Dienst.
- Idealerweise können Sie bereits fachliche und disziplinarische Führungserfahrung nachweisen.
- Mehrjährige praktische hauptberufliche Erfahrung im Bereich des IT-Anforderungs- und/oder Projektmanagements, idealerweise im Umfeld des öffentlichen Sektors.
- Von Vorteil sind Kenntnisse in der Modellierung von Geschäftsprozessen im Zuge von Digitalisierungsvorhaben und Erfahrungen in der Auswahl und Einführung von Softwarelösungen.
- Freude an der Ausübung einer wichtigen Führungsrolle in der Zentralabteilung verbunden mit dem klaren Bewusstsein, Verantwortung für eine zielgerichtete digitale Transformation und die IT-Produktlandschaft des BBK zu übernehmen.
- Einen eindeutigen Gestaltungswillen zur Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen, -methoden und Strukturen.
- Die Fähigkeit, komplexere Sachverhalte zu analysieren und diese verständlich und adressatengerecht zu vermitteln.
- Eine Gleichstellungs- und Diversitätsorientierung sowie einen verantwortungsvollen Umgang mit Fehlern.
- 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).
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre uneingeschränkte Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK.

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 - bei Vorliegen der Laufbahnvoraussetzungen für eine Verbeamtung im Bundesdienst - 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 14.08.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-114/index.html>. Laden Sie dazu im Rahmen Ihrer Onlinebewerbung Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise über Ausbildung/Studium, aktuelle Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen, Fortbildungs-/Sprachnachweise) als PDF-Dateien hoch (insgesamt max. 20 MB). Verzichten Sie dabei auf Unterlagen, die weder aktuell noch einschlägig sind.



- **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-2026-114 an Frau Sanders (0228 99550-1336, personalgewinnung@bbk.bund.de).

