

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Geschäftsprozess- und Digitalisierungsmanagement

Stand: Mai 2025	Erstellt von: StDPers L	05.05.2025
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Steuerungsdienst / OE Geschäftsprozessmanagement und E-Government (OE GPM/EGov)
Kapitel / Titel:	3301 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50673563

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mit dem Aufgabengebiet wird das Ziel verfolgt, die prozessorientierte und nachhaltige Umsetzung der Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung auf der Grundlage der Berliner E-Government-Strategie im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf umzusetzen. Voraussetzung dafür ist eine im Zusammenhang mit der Geschäftsprozessoptimierung (GPO) stehende umfassende Digitalisierung der Arbeitsabläufe im Rahmen des Gesamtprojektes „Digitalisierung der Fachprozesse“. Dies umfasst die Neuentwicklung, Überarbeitung oder Anpassung von IT-Verfahren, die in den Bezirken zur Anwendung kommen.

Im Rahmen der bezirklichen und bezirksübergreifenden Projekte der Geschäftsprozessoptimierung sind im Einzelnen folgende Aufgaben zur Digitalisierung von Fachprozessen wahrzunehmen:

- Begleitung und Unterstützung von Projekten und Maßnahmen, u.a.:
 - des gesamtstädtischen Geschäftsprozessmanagements gemäß §10 EGovG Bln, ins. im Rahmen des Politikfelds Stadtentwicklung
 - der berlinweiten IKT-Basisdienste oder bezirklicher Digitalisierungsprojekte
 - der Aufträge des Bezirksamtes sowie
 - der Wahrnehmung von Projektmanagementaufgaben
- Anlassbezogene Koordination, Durchführung und Moderation von bezirksinternen und bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen und Workshops
- Vorbereitung von und Mitarbeit in komplexen IT-Projekten zur bezirksinternen Umsetzung der Ergebnisse der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung in allen Verwaltungsbereichen

- Unterstützung der bezirklichen Ämter und Serviceeinheiten bei Konzepten zur Umsetzung strategischer Programme und Projekte
- Modellierung und Fortschreibung von Geschäftsprozessen
- Mitwirkung im Rahmen der Digitalisierung von Fachprozessen und der konzeptionellen und operativen IT-Umsetzung von bezirklichen Anforderungen und Ergebnissen aus Geschäftsprozessanalyseverfahren und Erstellung und Fortschreibung von Statusberichten und Konzepten in diesem Zusammenhang
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Strategien und Handlungsempfehlungen zur Optimierung vorhandener, zu verändernder oder neu zu entwickelnder IT-Verfahren und Standards zur Umsetzung der Digitalisierung (z.B. Digitale Akte)
- Unterstützung im Bereich Wissensmanagement sowie Mitarbeit im Rahmen der Netzwerkarbeit
- Mitarbeit in berlinweiten Arbeitsgruppen und Workshops zu den Themen Verwaltungsmodernisierung, Geschäftsprozessmanagement und Digitalisierung
- Interne Beratungsfunktion zu organisatorischen Lösungen bei GPO-Vorhaben
- Kontinuierliche Verbesserung von Geschäftsprozessen im laufenden Betrieb
- Vermittlung des methodischen Vorgehens
- Kooperation mit externen Beratungsfirmen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenstab

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung)
 Öffentliche Verwaltung bzw. Verwaltungswirtschaft oder Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen oder betriebswirtschaftlichen Inhalten

Berufserfahrung	Berufserfahrung im Bereich Organisations- und Geschäftsprozessmanagement oder Prozessmanagement
------------------------	---

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3 **Leistungsmerkmale**
3.1 **Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Verwaltungsmodernisierung Kenntnisse zu den aktuellen Themenfeldern der Verwaltungsmodernisierung, speziell in der Berliner Verwaltung, und zu damit im Zusammenhang stehenden einschlägigen Rechtsvorschriften, Verordnungen, Richtlinien und Regelungen (§2, 21 E-GovG Bln, IKT-Staatssekretär oder IKT-Staatssekretärin; OZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	E-Government Berliner E-Government-Strategie (BEGS) und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) und nachfolgender Gesetzgebung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Geschäftsprozessmanagement Prozessmanagement, speziell Geschäftsprozessanalyse und Werkzeuge des Geschäftsprozessmanagements (BPMN, Standardisierung von Abläufen, Prozessaufnahme, Prozessanalyse und Prozessoptimierung, Dokumentation)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Projektmanagement Projektmanagement in Bezug auf die Initialisierung, die Projektleitung und das Projektcontrolling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Prozessmodellierung Modellierung von Prozessen auf der Grundlage des Managementhandbuchs der Berliner Verwaltung (Spezifikation, Konstruktion, Dokumentation und Visualisierung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Budgetierung und operatives und strategisches Controlling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: - Modellierungssoftware (z.B. ADONIS NP) - Content-Management-Software (z.B. Imperia)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet-Browser, Digitale Akte(nscale)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					
3.2.5	Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln > arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben > beschafft sich alle notwendigen Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, 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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an