

Anforderungsprofil	Stand: 04.09.2025 Ersteller: Gäbler BearbeiterZ: ZS A 4
--------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Geschäftsprozessmanagement im Rahmen des (Berliner) E-Government-Gesetzes

Operative Projektarbeit zur Geschäftsprozessoptimierung und Digitalisierung

- Durchführung von Projekten zur Erfassung, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen, u.a. Konzipierung und Durchführung von Interviews und Workshops zur Erhebung von Ist-Prozessen; Prozessmodellierung mit der Fachsoftware ADONIS NP; Durchführung von Schwachstellenanalysen; Erarbeitung von Optimierungsvorschlägen für Soll-Konzepte; Mitwirkung bei der Anforderungserhebung für IKT-Lösungen; Dokumentation und Präsentation von Arbeitsergebnissen; Erstellung und Fortschreibung von Berichten für das Projektcontrolling
- Durchführung von Organisationsuntersuchungen und Organisationsberatungen unter organisatorischen, personellen, qualitativen und informationstechnischen Gesichtspunkten

Organisatorische Implementierung von IKT-Basisdiensten und Digitalisierungsprojekten

- Umsetzung von landesweiten Projekten, u.a. zur Einführung der Digitalen Akte
- Erarbeitung von Strategien zur Umsetzung der Digitalisierung in den jeweiligen Politikfeldern der Senatsverwaltung

Behördeninterne Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- methodische Beratung der Leitungsebene zur Umsetzung des EGovG Bln
- Entwicklung und Fortschreibung von Arbeitsmaterialien
- Entwicklung und Durchführung von Fortbildungs-/Schulungsmaßnahmen
- Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen des Veränderungsmanagements

Gesamtstädtische Abstimmungsprozesse und Kooperation mit Externen

- Mitarbeit in landesweiten Arbeitsgruppen und Gremien
- Kooperation mit externen Beratungsunternehmen, IT-Dienstleistern u.a. sowie Steuerung dieser im Rahmen von Teilprojekten

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom/Bachelor) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management (ehemals Public Management), Betriebswirtschaftslehre, Wirtschafts-/Verwaltungsinformatik oder vergleichbarer Studiengang mit inhaltlich starken Bezügen zum Geschäftsprozessmanagement bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund entsprechender mindestens 3 jähriger Berufserfahrung.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des (Berliner) E-Government-Gesetzes sowie des Onlinezugangsgesetzes und der sich daraus ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Ziele, Methoden/Instrumente und aktuellen Entwicklungen des Geschäftsprozessmanagements	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Themenfeld der Verwaltungsmodernisierung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Prozessmodellierungs-Software, z.B. ADONIS NP (oder vergleichbare Fachsoftware)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement (klassische und agile Methoden), insbesondere mit der Durchführung von E-Government-Projekten und im Umgang mit heterogenen Projektgruppen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	IT-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office, KI, Dokumentenmanagementsysteme, Low-/No-Code)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Methoden des Change Managements	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse in relevanten Rechts-/Verwaltungsvorschriften [Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung, Berliner Datenschutzgesetz, Datenschutz-Grundverordnung]	☐	☐	☐	☒

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Moderations- und Präsentationskompetenz ► Fähigkeit, vor größeren Gruppen auch fachlich schwierige Sachverhalte verständlich und anschaulich dazustellen	☐	☒	☐	☐
	• kennt und nutzt verschiedene Moderations- und Präsentations-techniken sowie Medien				
	• stellt sich auf die Zielgruppe ein, präsentiert und moderiert adressatengerecht				
	• ist sicher, überzeugend und verbindlich im Auftreten				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				