

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Bezeichnung: Magistratsrätin/-rat (m/w/d) bzw. BesGr. A 13
Tarifbeschäftigte/r (mit abgeschl. wiss. HSB) Entgeltgruppe E 13
(m/w/d) e. FGr. Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Geschäftsprozessmanagement (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Turmstraße 21, 10559 Berlin

Kennzahl: **256/2025**

Arbeitsgebiet:

Geschäftsprozessmanagement – Projektleitung von bezirklichen und bezirksübergreifenden Projekten auf Basis konzeptioneller Grundlagen zum Geschäftsprozessmanagement (GPM)

Ausarbeitung und Weiterentwicklung konzeptioneller Grundlagen im Bereich des GPM zur Umsetzung des Berliner E-Government-Gesetzes (EGovG)

Initiierung, Organisation, Durchführung und Leitung von bezirklichen und bezirksübergreifenden Projekten zur Optimierung von Geschäftsprozessen (GPO) im Politikfeld Soziales zur Einführung eines flächendeckenden Geschäftsprozessmanagements und Begleitung von Umsetzungsprojekten im Bezirk durch

- a) Leitung von Prozessanalyseprojekten, inkl. der weitgehenden Übernahme der Ergebnisverantwortung für die Erarbeitung bezirklicher Soll-Prozesse
- b) Eigenverantwortliche Durchführung bezirklicher Geschäftsprozessoptimierungen
- c) Unterstützung bei der Implementierung zuvor definierter Soll-Prozesse im Bezirk

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder Universitäts-Diplom) in Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Organisationssoziologie oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit profildienlichen Inhalten.

Bei Beamten und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Darüber hinaus kommen auch Oberamtsräte/innen in Frage, die sich bereits in einem Aufstiegsstudium befinden mit dem Ziel, nach dessen Abschluss die Anerkennung der Befähigung für die Laufbahnguppe 2, zweites Einstiegsamt, durch den Landesprüfungsausschuss zu erlangen.

Erforderlich sind praktische Erfahrungen in den Aufgabengebieten Organisationsmanagement, Projekt- bzw. Prozessmanagement und/oder Informations- und Kommunikationstechnik.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Geschaeftsprozessmanagement-mwd-de-j63154.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k



Anforderungsprofil	Stand: Okt 2025
	Erstel-ler/in: StD 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Geschäftsprozessmanagement
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Geschäftsprozessmanagement - Projektleitung von bezirklichen und bezirksübergreifenden Projekten auf Basis konzeptioneller Grundlagen zum Geschäftsprozessmanagement (GPM) Ausarbeitung und Weiterentwicklung konzeptioneller Grundlagen im Bereich des GPM zur Umsetzung des Berliner E-Government-Gesetzes (EGovG) Initiierung, Organisation, Durchführung und Leitung von bezirklichen und bezirksübergreifenden Projekten zur Optimierung von Geschäftsprozessen (GPO) im Politikfeld Soziales zur Einführung eines flächendeckenden Geschäftsprozessmanagements und Begleitung von Umsetzungsprojekten im Bezirk durch a) Leitung von Prozessanalyseprojekten, inkl. der weitgehenden Übernahme der Ergebnisverantwortung für die Erarbeitung bezirklicher Soll-Prozesse b) Eigenverantwortliche Durchführung bezirklicher Geschäftsprozessoptimierungen c) Unterstützung bei der Implementierung zuvor definierter Soll-Prozesse im Bezirk
	Bewertung: Entgeltgruppe E 13 Besoldungsgruppe A 13

**2.****Formale Anforderungen**

Bei Tarifbeschäftigen (m/w/d):

Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder Universitäts-Diplom) in Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Organisationssoziologie oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit profildienlichen Inhalten.

Bei Beamteninnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Darüber hinaus kommen auch Oberamtsräte/innen in Frage, die sich bereits in einem Aufstiegsstudium befinden mit dem Ziel, nach dessen Abschluss die Anerkennung der Befähigung für die Laufbahnguppe 2, zweites Einstiegsamt, durch den Landesprüfungsausschuss zu erlangen

Erforderlich sind praktische Erfahrungen in den Aufgabengebieten Organisationsmanagement, Projekt- bzw. Prozessmanagement und/oder Informations- und Kommunikationstechnik

Gewichtungen
entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Geschäftsprozess- und Organisationsmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über umfassende Kenntnisse und Beratungskompetenz im Geschäftsprozessmanagement • Verfügt über umfassende Kenntnisse und Beratungskompetenz im Organisationsmanagement • Beherrscht Geschäftsprozessmanagement-Werkzeuge • Berücksichtigt Schnittstellen zwischen Organisations-, Geschäftsprozess- und Wissensmanagement 				
3.1.2	Projektmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über umfassende Kenntnisse und Beratungskompetenz im Projektmanagement/ Projektleitung (inkl. Projektinitialisierung und Projektcontrolling) • Stellt sicher, dass in jeder Projektphase die Bereiche Organisation, (Informations-)Technik und Recht integriert bearbeitet werden 				
3.1.3	Digitalisierung/E-Government	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt das Berliner EGovG sowie die relevanten Gremien und Strukturen und die sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung • Ist in der Lage, bei der Leitung von GPO-Projekten Fragen der technischen Umsetzung zu antizipieren bzw. die prozessualen Voraussetzungen für die Entwicklung und Einführung von IT-Verfahren zu schaffen 				



3.1.4	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none">• Kann umfassende Kenntnisse in der Anwendung von Standardprodukten der Informationstechnik nachweisen (MS Office)• Kann Kenntnisse in der Anwendung von Geschäftsprozessmodellierungssoftware nachweisen, insbesondere ADONIS• Kann gängige Notationsstandards für die Modellierung von Geschäftsprozessen anwenden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kommunalpolitik <ul style="list-style-type: none">• Kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der bezirklichen Gremien nach dem Bezirksverwaltungsgesetz sowie die Aufgaben und Rechte des Rats der Bürgermeister• Kennt Struktur und Aufgaben einer Bezirksverwaltung• Kennt Grundlagen und Instrumente der Aufsicht des Senats über die Bezirke• Ist mit aktuellen Diskussionen zur Weiterentwicklung der Berliner Verwaltung vertraut• Kennt Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Berliner Rechtsvorschriften <ul style="list-style-type: none">• Bezirksverwaltungsgesetz, Landeshaushaltsgesetz (LHO), AV LHO, Landesorganisationsgesetz (LOG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none">• Kennt Ziele, Methoden und Inhalte von Personalmanagementinstrumenten und deren Schnittstellen zum Geschäftsprozessmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein• kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • hält andere zur Geschäftsprozessoptimierung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse herbei • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz <p>► <i>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</i></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 • erkennt strukturelle Barrieren und wirkt diesen entgegen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>		
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>		
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>		
3.3.6	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthalts situation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann		
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden		
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus		
3.3.6	Lehrkompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, Wissen zu vermitteln, Lernprozesse zu unterstützen und zu steuern sowie eine lerndienliche und motivierende Atmosphäre herzustellen</i>		
	• fördert und ermutigt zum selbständigen Denken und Handeln, überträgt Verantwortung in angemessenem Rahmen		
	• ist für die zu betreuende Person präsent und ansprechbar		
	• kann berufliche Kompetenzen orientiert an Arbeits- und Geschäftsprozessen vermitteln		
3.3.7	Moderationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>		
	• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein		
	• steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin		
	• sichert Ergebnisse		
3.3.8	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>		
	• pflegt Kontakte nachhaltig		
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein		
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit		