

Anforderungsprofil	Stand:	10.06.2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III D 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung Soziales
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	Grundsatzreferentin oder Grundsatzreferent für die Digitalisierung im Politikfeld Soziales, insbesondere für die Berliner Sozial- und Teilhabeämter; Projektleitung, Konzepterstellung, Steuerung externer Dienstleister; Steuerung technischer Vorhaben und Teilprojekte Aufgabenschwerpunkte (optional): - Operative Projektleitung zur Einführung von Fachsoftware in den Berliner Sozial- und Teilhabeämtern, insbesondere: - Vorbereitung und Koordination der technischen Abstimmung mit dem ITDZ Berlin (z. B. Terminplanung, Dokumentation von Schnittstellenanforderungen, Weiterleitung von Entscheidungsvorlagen an die Entscheidungsgremien). - Steuerung der Umsetzung von Arbeitspaketen gemäß Vorgaben der Projektaufträge, einschließlich: - Planung und Monitoring von Meilensteinen. - Dokumentation von Abweichungen und Eskalation an die Projektinstanzen. - Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Entscheidungsgremien (z. B. Systemarchitektur-Optionen, Kosten-Nutzen-Analysen). - Organisation und Dokumentation von Workshops mit Nutzer:innen und Stakeholdern (z. B. Protokollerstellung, Sammlung von Anforderungen bei der Umsetzung der Projektziele). - Berichtswesen: Erstellung von Statusberichten für die verschiedenen Stakeholder im Projekt. - Unterstützung bei IKT-Grundsatzangelegenheiten: - Nachhalten aktueller IKT-Entwicklungen auf Bundes- und Landesebene (z. B. durch Sichtung von Fachpublikationen, Teilnahme an Gremien als Zuhörende:r). - Anlassbezogene Aufbereitung von Sachständen (z. B. Zusammenfassung von Gremienprotokollen, Vorbereitung einer Stellungnahme). - Teilnahme an landesweiten IKT-Gremien (z. B. IKT-Architekturboard) als Vertreter:in der Abteilung Soziales (zur Informationsweitergabe). Besondere Belastungen: - hohes Konfliktpotential durch Zeit- und Kostendruck aus dem Projekt und der auch durch mediale Berichterstattung begleiteten, schwierigen Situation des ITDZ; - Konsensbildung, sowohl intern als auch mit den Softwareherstellern, Dienstleistern, dem IT-Dienstleister und den Berliner Sozial- und Teilhabeämtern. - überwiegende Bildschirmtätigkeit

	Stellenzeichen	III D 4.1
	Bewertung	E 13
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein Entfällt

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ (weitere Laufbahnen) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☒ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach Informatik, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Studiengänge, die einen inhaltlichen Bezug zum Arbeitsgebiet aufweisen. (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☒ Projekterfahrung in verantwortlichen Positionen (bspw. Teilprojektleitung) ist wünschenswert

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-System-Kenntnisse - Sehr gute Kenntnisse zur IKT-Architektur, -Technologie und – Verfahrensorganisation im Land Berlin, insbes. zu den Festlegungen zur IKT-Architektur durch die IKT-Steuerung - Sehr gute Kenntnisse über den Einsatz von Fachsoftwares im Land Berlin und deren technische Voraussetzungen im ITDZ Berlin - Grundlagenwissen über Eigenschaften und Merkmale von datenbankgestützten Anwendungen - Grundlagenwissen zu Betriebssystemen und Netzen - Grundkenntnisse in Softwareentwicklung und Programmierung		X		
3.1.2	Kenntnisse Rechts- und IT-Vorschriften - Sehr gute Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des IT-Einsatzes im Land Berlin, insbesondere Kenntnisse des eGovernmentrechts des Landes Berlin (Berliner E-Governmentgesetz und Berliner IKT-Regelwerk), des Bundes und der EU, die sich auf die Landes-IKT-Fachverfahren auswirken, und ferner die zugehörigen Umsetzungs- und Modernisierungsstrategien der jeweiligen Rollenträger, z.B. Einführungskonzept für das gesamtstädtische Geschäftsprozessmanagement - Grundlagenkenntnisse über das Vergaberecht der EU, des Bundes und des Landes Berlin sowie über die konkrete Nutzung vergaberechtlich zulässiger Instrumente (z.B. Rahmenvertragsabrufe) speziell im Kontext von IT-Vergaben - Gute Kenntnisse der Vorschriften des Datenschutzes (nach EUDSGVO, BlnDSG und insbes. aufgabenspezifisch nach SGB I und X sowie nach den einschlägigen Landesgesetzen), der IT-Sicherheit und der Ergonomie (z.B. Barrierefreie-IKT-Gesetz Berlin - BIKTG Bln) - Gute Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Funktion u. Arbeitsweise verschiedener, auch bezirklicher, Behörden, Kenntnis der Rechtsgrundlagen (Verfassung, Gesetze und Rechtsvorschriften betreffend der Berliner Verwaltung, GGO I und II) - Grundlagenwissen im Haushaltsrecht			X	
3.1.3	Projektmanagement sehr gute Kenntnisse der Methoden des Projektmanagements (Wasserfall, Agile, Scrum, PRINCE2 etc.) sowie des Projektmanagementhandbuches des Landes Berlin	X			
3.1.4	Anforderungsmanagement Kenntnisse der Anforderungsanalyse und -management	X			
3.1.5	Geschäftsprozessoptimierung Kenntnisse im Bereich Geschäftsprozessmodellierung und -optimierung		X		
3.1.6	Verfahrensunabhängige IKT vertiefte Kenntnisse in MS-Office (Outlook, Word, Excel, Power-Point) und sicherer Umgang mit Intranet, Internet sowie digitalen Kommunikationsmitteln zur Informationsbeschaffung und Zusammenarbeit		X		

3	► 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.		X		
	• stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage und initiiert Verbesserungsprozesse, wie z.B. Projektarbeit • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten sinnvoll • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte, formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen, setzt Ressourcen ökonomisch ein • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit und übernimmt Verantwortung • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • weiß, wer wann zu beteiligen ist				
	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.		X		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich • geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • hinterfragt scheinbar verhärtete Standpunkte durch die Konzentration auf Interessen und Motivation				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • versteht sich als Dienstleister/in • versteht Kundenwünsche als Arbeitsauftrag • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				X
	• ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • positioniert sich gegen Diskriminierung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.	X			
	• lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen • kann mit Kritik konstruktiv umgehen • ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen • trägt Kritik sachlich vor				
3.3.7	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.	X			
	• hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus dem Auge • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				