

Anforderungsprofil

Stand: November 2025
Ersteller/in: GStA – Alin GL

Dienststelle:

Generalstaatsanwaltschaft Berlin
Abteilung 10

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IT-Referent:in IKT-Verfahrenspflege (Entgeltgruppe 11 TV-L)

- alle technischen und organisatorischen Maßnahmen, die mit der Pflege und Entwicklung des MESTA-Fachverfahrens (Mehrländer-Staatsanwaltschafts-Automation) und des Systems zur Führung elektronischer Akten eIP (elektronisches Integrationsportal) verbunden sind:
 - Neueinrichtung, Konfiguration und Betrieb der Fachverfahren MESTA und eIP sowie angrenzender Fachverfahren,
 - Entwicklung und proaktive Pflege von Schnittstellen um Datenaustausch mittels Business Intelligence Tools,
 - Wartung und Pflege von MESTA und eIP Datenbanken,
 - Changemanagement MESTA und eIP,
 - Mitarbeit in den MESTA und eIP Verbünden,
 - Mitarbeit in Projekten

2. Formale Anforderungen

abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung in der Informations- und Kommunikationstechnik (Bachelor)

oder

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

oder

Fachkenntnisse und Fähigkeiten im für das Aufgabengebiet notwendigen Umfang auf dem Niveau eines Hochschulabschlusses

3. Leistungsmerkmale

Gewichtung
1 – 4 *

3.1. Fachkompetenzen

3.1.1

Fach- und Rechtskenntnisse

► Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards

4

- setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein
- kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen und kritisch prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anwenden
- ist mit den erforderlichen Bearbeitungsstandards sicher vertraut
- Kenntnisse in organisatorischen Abläufen der Strafverfolgung und -vollstreckung

3.1 Fortsetzung Fachkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.1.2	<p>IT-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet die einschlägigen IT-Kenntnisse und -Erfahrungen sicher und effizient an: <ul style="list-style-type: none"> - Methoden, Konzepte und Strategien der Softwareentwicklung, - Kenntnisse in der Organisation von Softwareentwicklungsumgebungen, - Kenntnisse erforderlicher Programmiersprachen (z.B. Python, Java) und virtueller Entwicklungswerkzeugen (z.B. Talend), - Kenntnisse und Methoden in der Betreuung komplexer IT-Fachverfahren, - Kenntnisse in Registratursystemen (z.B. MESTA), eAktenportalen (z.B. eIP), Dokumentenmanagementsystemen (z.B. Alfresco) sowie Webservices (z.B. JBoss), - Kenntnisse im Bereich Schnittstellen und Webservices (Kommunikation und Datenaustausch von komplexen IT-Systemen), - Kenntnisse in Kommunikationsprotokollen und -formaten, insbesondere XJustiz, - Kenntnisse und Erfahrung mit relationalen Datenbanken (z.B. SQL), Modellierungs- und Administrationstools und Reportgeneratoren, - Kenntnisse über Betriebssysteme und Anwendungsssoftware (Office-Produkte, Präsentationstools, Projektplanungstools), - Kenntnisse von Incident-, Problem- und Change-Management (ITIL), HelpDesk, SPOC, Ticketsystem, First-, Second und Thirdlevel-Support, Kunden- und Servicemanagement, Fernwartungssystemen usw. 	3
3.1.3	<p>Technische IT-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, sich mit Systemen der IKT im gesamten Lebenszyklus zu befassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet technisches Wissen in den einschlägigen Phasen des Lebenszyklus in neuen / geänderten Situationen sicher an • evaluiert und sichert die Qualität im Aufgabengebiet auf den verschiedenen technischen Ebenen 	4

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> • zeigt sich ohne nennenswerte Qualitätseinbußen auch erhöhtem Arbeitsanfall und Zeitdruck gewachsen und behält dabei den Überblick • reagiert auf Veränderungen angemessen und passt Handlungsweisen den veränderten Bedingungen an • hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand und erkennt eigenen Fortbildungsbedarf 	4
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche • teilt sich Arbeitskraft und -zeit umsichtig ein • hält Termine/Fristen zuverlässig ein 	3

3.2. Fortsetzung Persönliche Kompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <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 vorausschauend • erledigt die Aufgaben sachgerecht und unter sinnvollem Einsatz der vorhandenen Arbeitsmittel • setzt Prioritäten, berücksichtigt Rahmenbedingungen und erkennt Auswirkungen des eigenen Handelns 	3
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet nach Abwägen aller nötigen Informationen • entscheidet eigenständig, sachgerecht und in angemessener Zeit und füllt dabei vorhandene Ermessensspielräume aus • begründet die Entscheidung 	3
3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört zu, hält Blickkontakt und lässt aussprechen • drückt sich verständlich, verbindlich und adressatengerecht aus • argumentiert nachvollziehbar 	2
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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"> • arbeitet vertrauensvoll mit anderen zusammen • akzeptiert unterschiedliche Meinungen und ist kompromissbereit • reagiert bei Konflikten sachlich und ruhig und sucht Lösungen • ist aufgeschlossen und hilfsbereit 	2
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein und verhält sich wertschätzend • stellt Erreichbarkeit sicher, hält Termine ein und vermeidet lange Wartezeiten • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verharrt nicht in den Zuständigkeiten 	2
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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</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 Erfahrungs-hintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen <p>bei Führungspositionen zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	1

3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen		Gewichtung 1 – 4 *
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG</p> <p>► Fähigkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</p> <p>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p> <p>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p> <p><u>bei Führungspositionen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	1
3.3.6	<p>Ausbildungs- und Anleitungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen</p> <p>• gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter</p> <p>• führt Einzuarbeitende¹ an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld</p> <p>• ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung</p> <p>• beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben</p>	2

¹ z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

E11 – Referent/in IKT-Verfahrenspflege (10/25)

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4. Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		Gewichtung 1 – 4 *
3.4.1	Strategische Kompetenz <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</p>	2
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie die Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</p>	2
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus und gibt individuelles Feedback • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden: <ul style="list-style-type: none"> - führt kontinuierlich Mitarbeitergespräche und lotet dabei individuelle Stärken und Schwächen aus - motiviert die eigenen Mitarbeitenden, regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen, die für die dienstliche Tätigkeit und die persönliche Weiterentwicklung von Nutzen sind, zu besuchen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt darüber hinaus für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</p>	2
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	
3.4.4	Innovationskompetenz <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</p>	2
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert und begleitet Veränderungs- und Verbesserungsprozesse einfallsreich; verfolgt ggf. auch ungewöhnliche Lösungsansätze • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden • fördert das Verständnis bei den Mitarbeitenden, notwendige Veränderungsprozesse umzusetzen und bindet sie in die Umsetzung maßgeblich mit ein • behält die Wirkung von Maßnahmen im Blick und passt die Lösungsansätze ggf. entsprechend an • entwickelt eigeninitiativ Handlungsleitfäden 	

3.4. Fortsetzung Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)		Gewichtung 1 – 4 *
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • pflegt Kontakte und tauscht sich fachbezogen aus (z.B. bei Fortbildungen und Veranstaltungen) • repräsentiert die eigene Organisationseinheit und ist Adressatin bzw. Adressat für die Belange Dritter ihr gegenüber • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 	2