

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026 erstellt von: Jörg Dobrzinski Stellenzeichen: Soz AL

Stellentitel / Funktion: Koordinator/in für IT und Digitalisierung für das Amt für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- IT-Koordination-Digitalisierung - technische und fachliche Entwicklung, Durchführung und Betreuung der umfassenden Digitalisierung im Amt für Soziales
- Selbstständige Entscheidung im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis
- Beantwortung von Anfragen der Leitungsebene und der Mitarbeitenden
- Umfassende Planung, Umsetzung und Betreuung der Digitalisierung sowie Problem-Management im Rahmen der Digitalisierung in enger Zusammenarbeit mit dem Change-Qualitätsmanagement für das Amt für Soziales
- Beratung, Betreuung und Schulung der Anwender
- Vertretung des Amtes für Soziales in überregionalen Arbeitsgruppen
- Begleitung von Rollout-Prozessen von Fachverfahren
- Konzeptionelle Planung von Digitalisierungsprojekten
- Mitwirkung an Projektplanungen
- Support, Fehlermanagement und Störungsbeseitigung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 11 TV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	30.10.2025	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (mindestens Bachelor) in Informatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, vergleichbare Studienabschlüsse, die einen vergleichbaren inhaltlichen Bezug zur Informations- und Kommunikationstechnik haben

oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich (z.B. Systeminformatiker) verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Aufbaus und der Funktionalität der eingesetzten Software, u.a.: OPEN Prosoz, Sozialhilfeportal, OLMERA, Ausländerzentralregister, Formularmanager, Destatis, RA-Micro, butler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrungen in der Programmadministration und Programmentwicklung, theoretische und praktische Erfahrung in der Umsetzung und Einführung von neuen Software-Lösungen sowie Kenntnisse in mindestens einer objektorientierten Programmiersprache, vorzugsweise Java. Grundkenntnisse in SQL und Webtechnologien, besondere EDV-Kenntnisse (z.B. Zertifizierung als Oracle Certified Associate bzw. Oracle Certified Professional im Bereich Java SE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse des Berliner E-Government-Gesetzes, Kenntnisse über die Berliner E-Government-Strategie, vertiefte Kenntnisse im Software-Management, umfassende Kenntnisse zur Betrieblichen Informatik, Konzeptionelles Arbeiten, Kenntnisse des Berliner Urheber- und Internetrechts, des IT-Controllings, des IT-Regelwerks, der IT-Verfahren, der IT-Sicherheit, der IT-Standards, der IT-Infrastruktur und der IT-Gremien des Landes Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfangreiche Kenntnisse über den Aufbau, die Aufgaben und Prozesse der Sozialhilfeträger des Landes Berlin, insbesondere in einem Amt für Soziales sowie des Verwaltungsrechts und der relevanten Produkte in den Produktbereichen 880, 1032 und 1180 des Berliner Produktkatalogs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	vertiefte Kenntnisse/Erfahrungen zu den Grundlagen von Datenbanken insbesondere deren Strukturierung sowie Kenntnisse von Datenbankanalysetools, SQL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung, IT-Grundschutzhandbuch, Einschlägige Datenschutzvorschriften, BSI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse der Office- Programme Word und in der Verwendung des Portable Document Format (PDF), insbesondere Formulare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Konzeptionelles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Theoretische und praktische Erfahrung in der Umsetzung und Einführung von neuen Software-Lösungen und der Softwareentwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Vertiefte Kenntnisse der Aufgaben und des Aufbaus der Sozialhilfeträger des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.11	Vertiefte Kenntnisse im Change- und Projektmanagement sowie Grundkenntnisse in der Geschäftsprozessmodellierung und Geschäftsprozessoptimierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an ● beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus ● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf ● revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt angemessene Risikobereitschaft 				
3.2.5	Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar ● Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				
3.2.6	Selbstständigkeit und Engagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand ● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● initiiert und fördert Veränderungsprozesse 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
3.3.6	Präsentations- und Moderationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und mit Hilfe verschiedener Medien und Arbeitstechniken darzustellen sowie die Fähigkeit, die Diskussion neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern				

<ul style="list-style-type: none">• beherrscht verschiedene Präsentations- und Moderationstechniken	
<ul style="list-style-type: none">• übernimmt und organisiert Präsentationen und Gesprächsleitungen	
<ul style="list-style-type: none">• tritt sicher, natürlich und respektvoll auf	