

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Z	
Anforderungsprofil	Stand: 01.04.2026 Ersteller/in: (Bearbeiter/in Z)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Leitung Referat Digitalisierung und E-Government

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	50620470 / Z eGov
Mitglieder der Profilgruppe:	Z AbtL Z eGov Z P 3
Bewertung der Stelle	Bes.Gr.: A 16
Vorgesetzte Führungskraft	Z AbtL
Anzahl der unterstellten Beschäftigten	ca. 15

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Leitung des Referats Digitalisierung und E-Government</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Koordinierung der fachlichen und organisatorischen Aufgaben des Referats • Strategische Steuerung des Referats; Klärung von Grundsatzangelegenheiten im Arbeitsgebiet • Verantwortung für die personellen Angelegenheiten Personalplanung, -steuerung, -entwicklung und des Personaleinsatzes im Referat • Einhaltung der dienst- u. tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Beachtung der Fürsorgepflicht <p>Aufgabenbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung, Operationalisierung und Steuerung einer strategischen E-Government-/Digitalisierungsprogramm • Leitung der Geschäftsstelle nscale - Digitale Akte • Leitung der Geschäftsstelle Intrex • Formale Verantwortung für die Bearbeitung und Umsetzung der Themen E-Government und Digitalisierung sowie Prozess- und Projektmanagement: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zentrale Koordinierung, Steuerung und Controlling des Geschäftsprozessmanagements und der Digitalisierung im Ressort unter Beachtung der bundes- und landesweiten Vorgaben
-----------	--

- Sicherstellung der ressortweiten Umsetzung und Einhaltung des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln), Onlinezugangsgesetzes Bund (OZG) und Onlinezugangsgesetzes Berlin (OZG Bln) sowie verwandter Rechtsgebiete
- Innovationsmanagement im Bereich der Digitalisierung und Nutzung neuer IKT-Anwendungen
- Gremien- und Netzwerkfähigkeit, Mitzeichnung und Votierung von Vorgängen mit IKT Bezug, Vertretung der SenMVKU nach außen in allen Angelegenheiten in Zuständigkeit des Referats

Folgende Verantwortungsbereiche sind insbesondere hervorzuheben:

- Betrieb der Digitalen Akte bei der SenMVKU
- Informationssicherheit und Notfallmanagement bei der SenMVKU
- IT-Haushalt - Titelverwaltung für die verfahrensabhängigen IKT bei der SenMVKU
- Steuerung und Beauftragung interner und externer Dienstleister sowie Überwachung von Verwaltungsvereinbarungen bzgl. des ressortweiten IT-Betriebs
- Durchführung von komplexen ressort- und landesweiten Projekten
- Grundsätzliche Themenbearbeitung der Digitalisierung; insbes. OpenData und Registermodernisierung

2. FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen / Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG.

Darüber hinaus werden erwartet:

- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Leitungs- und Personalverantwortung
- Mehrjährige Erfahrungen bei der Koordination und Bearbeitung von interdisziplinären Projekten (vorzugsweise im Organisations-, IT-, Projektbereich)
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Entscheidungsträgern/innen und Entscheidungsprozessen
- Projektmanagementkenntnisse, einschl. Methoden des agilen Projektmanagements

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; insbesondere Funktion und Arbeitsweise der Senatsverwaltung, des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien sowie des IKT-Lenkungsrats und Digtalkabinetts • verfügt über Kenntnisse der für das Verwaltungshandeln maßgebenden Rechtsgrundlagen und sonstigen Vorschriften, insbes. zum verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandard (z.B. GGO I und II, LOG) • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschl. Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG) • besitzt Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE - IT	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über vertiefte Kenntnisse des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln), der Onlinezugangsgesetze (OZG Bund und OZG Bln) einschließlich angrenzender Rechtsgebiete • besitzt vertiefte Kenntnisse über die Vorgaben der IKT-Steuerung des Landes Berlin und der IKT-Gremienstrukturen • verfügt über Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung sowie des Informationsfreiheitsgesetzes • verfügt über Kenntnisse der IKT-Sicherheit - Zertifikat BSI-Grundschutz-Praktiker • besitzt Kenntnisse zum Management von IT-gestützten Services (Best Practices) - Zertifikat ITIL4 				
3.1.3	SPEZIELLE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über gründliche Kenntnisse zur Verwaltungsführung und -steuerung; z.B. Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung, -sicherung • besitzt fundierte Erfahrungen in der Organisationsentwicklung, dem Aufbau von Strukturen und der Einführung von Prozessen • Kenntnisse im Projektmanagement und der Prozessanalyse • besitzt Erfahrungen in Abstimmungsprozessen mit anderen Berliner Verwaltungen und externen Stakeholdern sowie bei der Moderation divergierender Interessen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.4	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE HAUSHALT			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, aktuelle Haushaltsgesetze und Haushaltsrundschriften) • besitzt Kenntnisse in und hat praktische Erfahrungen mit Vergabeverfahren 				
3.1.6	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und typischer Office Infrastruktur • beherrscht Projektmanagementsoftware • ist stets auf dem laufenden bei aktuellen Softwarewerkzeugen und arbeitet sich schnelle in wechselnde Werkzeuge ein • nutzt aktiv Kollaborationswerkzeuge 				
3.1.4	MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts und kennt die für die Senatsverwaltung geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Kenntnisse des Arbeitsschutzes im Rahmen der Arbeitgeberpflichten gem. § 3 ArbSchG • kennt und besitzt fundierte Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalplanung und -entwicklung) • ist mit den Regelungen der VV Integration behinderter Menschen und des Frauenförderplans vertraut und wendet diese an 				
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT	X			
	<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 Flexibilität im Arbeitseinsatz, behält auch unter hohem Termin- und Leistungsdruck den Überblick • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien und Priorisierung den veränderten Rahmenbedingungen an • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage und initiiert Verbesserungsprozesse • erkennt Entwicklungstendenzen und integriert sie in eigene Handlungsstrategien 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten sinnvoll • setzt gezielt Prioritäten und koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • kann delegieren und Beteiligungen sachgerecht organisieren 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt erforderliche Schwerpunkte, handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe • denkt und handelt kreativ, vernetzt und prozessorientiert 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Informations- und Entscheidungsbedarfe, systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • wägt zielsicher ab, welche Entscheidungen der Hausleitung vorgelegt werden müssen und wo in eigener Entscheidungsbefugnis entschieden werden • übernimmt Verantwortung für Entscheidungen 				
3.2.5	SCHNELLE AUFFASSUNGSGABE UND AUSGEPRÄGTES URTEILSVERMÖGEN ► Fähigkeit, politische und fachliche Informationen in kürzester Zeit zu verstehen, zu analysieren und passende Handlungsempfehlungen für die politische Leitung zu formulieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, auf der Grundlage des eigenen Erfahrungshorizontes innerhalb kürzester Zeit eine politisch tragfähige Einschätzung vorzunehmen • ist fähig, neue und komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und darzustellen • ist bereit, auch gegenüber politischen Vertreterinnen und Vertretern unter Termin- und Leistungsdruck kurzfristig Einschätzungen zu Sachverhalten vorzunehmen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> stellt notwendige Kommunikationswege sicher und bedient diese zuverlässig und zeitnah hört aktiv zu und fragt nach äußert sich adressatenorientiert und kommuniziert verbindlich und verständlich 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt frühzeitig und benennt wo und weshalb Konflikte entstehen weicht konfliktbehafteten Situationen nicht aus äußert Kritik sachlich und kann selber Kritik annehmen und reflektieren kann andere Positionen nachvollziehen, sucht und empfiehlt Kompromisse, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister/-in und verhält sich anderen gegenüber freundlich und aufgeschlossen bezieht Ziele und Interessen der Gesprächs- und Verhandlungspartner ein richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) 				
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		
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) (für Führungskräfte verbindlich) zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) positioniert sich gegen Diskriminierung berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		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 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN					
3.4.1	STRATEGISCHE KOMPETENZ ► 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.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte besitzt Fähigkeit zum interdisziplinären Denken und Handeln - abteilungs- und ressortübergreifend -, antizipiert gegenläufige Interessen und potentielle Konflikte stellt für die Zielerreichung Ressourcen, Prozesse und Verfahrensabläufe sowie rechtliche Rahmenbedingungen in Rechnung 				
3.4.2	PERSONALENTWICKLUNGSKOMPETENZ ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).			X	
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation und Leistungsentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, unterstützt und motiviert Beschäftigte integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	SELBSTENTWICKLUNGSKOMPETENZ ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte/auszuübende Position zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen, lernbereit u. nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant 				
3.4.4	INNOVATIONSKOMPETENZ ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln		X		
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse nimmt Veränderungen als komplexen, vernetzten Prozess wahr, nicht als einfache Ursache-Wirkung 				
3.4.5	REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ ► 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 Beteiligte entstehen. veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln			X	
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor unterschiedlichen Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen arbeitet teamorientiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit verfügt über ein ausgeprägtes Bewusstsein der eigenen Rolle und Position und nutzt dieses für gezielte Netzwerkarbeit gegenüber unterschiedlichen Akteuren und Gesprächspartnerinnen und -partnern 				
3.4.6	GLEICHSTELLUNGSVERPFLICHTUNG GEM. § 3 ABS. 1 LGG UND § 1 LGBG/BGG ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin Beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich