

Anforderungsprofil Leitung Leitstelle Transformation	Stand: 01.08.2026 Ersteller/in: Fr. Korn (BearbeiterZ): IV Abt L 1
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen Abteilung IV
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) In der Abteilung Landespersonal wurde die Leitstelle Transformation eingerichtet, um alle Reform- und Digitalisierungsprojekte im Bereich Landespersonal zu bündeln. Übergeordnetes Ziel der Leitstelle ist die wissenschaftlich informierte Entwicklung von und Beratung der Abteilungsleitung Landespersonal und der Hausleitung zu Strategien und benötigten Strukturen für die Digitalisierungs- und Reformprojekte im Querschnittsfeld Personal sowie der Aufbau von dauerhaften Strukturen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung. Die in der Leitstelle Transformation gebündelten Projekte und Aufgaben haben unmittelbar Einfluss auf die Funktionalität aller Personalbereiche des Landes Berlins und auch auf die mittelbare Landesverwaltung. Im Aufgabengebiet Leitung Leitstelle Transformation wird die zentrale Steuerung der digitalen Großprojekte im QF Personal SPM, ePA und rexx sowie die strategische Steuerung der in diesem Kontext bestehenden Transformationsprojekte des Landesverwaltungsamtes samt der weiteren 4 großen Personalstellen im Land Berlin sowie die Dienst- und Fachaufsicht über das Landesverwaltungsamt Berlin übernommen. Zwischen diesen Projekten und Aufgaben bestehen enge inhaltliche und zeitliche Abhängigkeiten, weshalb essenzielle Themen zur Weiterentwicklung und Modernisierung des Personalmanagementzyklus parallel und koordiniert vorangetrieben werden müssen. Die kommunikative Begleitung dieser komplexen Transformationsprozesse ist zentral, um die angestrebte landesweite Wirkung zu erzielen. Mit der Aufgabe „PEP-2030-Kommunikation“ wird diesem Bedarf systematisch Rechnung getragen und die Veränderungsprozesse mit kommunikativ begleitet. Das Aufgabengebiet verfolgt das Ziel, die gesamte Aufgabenerledigung im Verantwortungsbereich zu steuern, die hierfür erforderlichen Organisationsregelungen festzulegen, die Mitarbeitenden zu führen und bedarfsgerecht einzusetzen sowie durch geeignete Steuerungsaufgaben eine optimale Nutzung der verfügbaren Arbeitsressourcen sicherzustellen. Stellenzeichen: IV Trf Bewertung: BesGr. A 16* / AT 1* *Bewertungsvermutung
----	---

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	hat Führungsverantwortung
--	---------------------------

2.	Formale Anforderungen
	☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 2 ☒ zweites Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u> <u>abgeschl. wissenschaftliches HS-Studium (Master o. vglb.) der Fachrichtung(en): Verwaltungswissenschaften</u>

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I) sowie GGO II)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der politischen Entscheidungsprozesse und des politischen Umfeldes auf EU-, Bundes- und Landesebene (Richtlinien der Regierungspolitik, Politikfelder des Hauses)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse zum Controlling; Projektmanagement; strat. Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen; Steuerung über Ziele	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrung in der Personalführung sowie Kenntnisse der führungsrelevanten Grundlagen wie Tarif-, Arbeits- und Dienstrecht; Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze; Personalmanagementinstrumente; Kenntnisse der Beteiligungsrechte nach PersVG, LGG, SGB IX; Kenntnisse zur Arbeitssicherheit	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Gute Kenntnisse zum Organisationsmanagement der aktuellen Themenfelder der Verwaltungsmodernisierung und über die Inhalte, Methoden und Instrumente der Organisationsentwicklung, insbesondere in Bezug auf Berlin	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse über den gesetzlichen Rahmen der Zuständigkeitsverteilung im Land Berlin (LOG BE, Zuständigkeitsverordnung)	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse in aktuellen Themenfelder der Verwaltungsmodernisierung/E-Government, insbesondere in Bezug auf Berlin	☒	☐	☐	☐
3.1.9	Erfahrungen im Umgang mit kreativen Arbeitsmethoden und der Implementierung von Veränderungsprozessen und Roll-out-Konzepten	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Erfahrungen, Arbeitsprozesse weitgehend ohne übergeordnete Unterstützung auch in heterogenen Gruppen mit divergierenden Interessen ergebnis- und zielorientiert zu steuern	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweisen des Senats, des RdB und der parlamentarischen Gremien	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Kenntnisse über Projektmanagementtechniken und die Anwendung von Managementwerkzeugen	☐	☐	☐	☒
3.1.13	Kenntnisse der IT-Standards sowie der IT-Sicherheitsrichtlinien im Land Berlin	☐	☐	☒	☐

3.1.14	Sehr gute Kenntnisse von unterschiedlichen Kommunikations-, Moderations- und Präsentationstechniken	☐	☐	☒	☐
--------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

► 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.	☐	☒	☐	☐
	- reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf - besitzt und nutzt die Fähigkeit zum informellen Lernen im Prozess der Arbeit und im sozialen Umfeld				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher - erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge - konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	- verwirklicht Vorstellungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • übernimmt Prozess- und Ergebnisverantwortung und entscheidet aus übergeordneter Sicht zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet ausdauernd und entschlossen • ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll • fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander • hört aktiv zu, lässt ausreden und reflektiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend ein • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bei • arbeitet mit den Betroffenen an der Konfliktlösung • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• agiert problemlösungsorientiert und erfragt proaktiv Gesamtzusammenhang • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
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 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.	☐	☐	☐	☒

	• 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.				
3.4	Führungskompetenzen				
▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu urteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☒	☐	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • begleitet und unterstützt die Zielerreichung				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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).	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt 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. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
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.	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☒	☐	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				
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 Beteiligten entstehen.	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				