

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 24.03.2025 erstellt von: Herr Krummacher Stellenzeichen: StDPersFin L

<b>Stellentitel:</b>	Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat
<b>Funktion:</b>	Leitung des Fachbereichs Geschäftsprozessmanagement und Digitalisierung
<b>Dienststelle:</b>	Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft Steuerungsdienst

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Der Fachbereich Geschäftsprozessmanagement und Digitalisierung plant, steuert und gestaltet als interner Dienstleister abteilungsübergreifend Projekte zur Prozessoptimierung und -digitalisierung. Er verantwortet die Einführung, den sicheren Betrieb und das strukturierte Anforderungsmanagement für die kontinuierliche Weiterentwicklung der digitalen Akte, interner Kommunikationsplattformen und anderer behördenweiter Softwarelösungen. Zudem koordiniert er die Umsetzung gesetzlicher Vorgaben zur digitalen Barrierefreiheit in der Behörde und unterstützt mit einem gesamtstädtischen Mandat die Ämter für Weiterbildung und Kultur aller Berliner Bezirke bei Projekten zur Optimierung und Digitalisierung ihrer Fachprozesse in Kooperation mit den zuständigen Senatsverwaltungen.

Das Arbeitsgebiet umfasst:

## Leitung des Fachbereichs Geschäftsprozessmanagement und Digitalisierung

- Strategische Planung und Steuerung der Projektaktivitäten zur Optimierung und Digitalisierung von Prozessen auf der Grundlage des E-Government-Gesetzes Berlin (Multiprojektmanagement)
  - innerhalb der Behörde bei der Einführung und Weiterentwicklung zentraler IKT-Basisdienste (z. B. digitale Akte) und virtueller Kommunikationslösungen (Content-Management-Systeme, Low-Code-Plattformen, Kollaborationstools und Videokonferenzsysteme) in Kooperation mit dem behördlichen IT-Service
  - bezirksübergreifend von der Projektinitialisierung bis zur Soll-Konzeption für fachspezifische Softwarelösungen in den Politikfeldern „Bildung“ (Weiterbildung) und „Kultur“ in Kooperation mit den prozessverantwortlichen Senatsverwaltungen
- Entwicklung und Koordinierung eines strategischen Rahmens für den Einsatz Künstlicher Intelligenz in bezirklichen Verwaltungsprozessen
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des IKT-Managements in Zusammenarbeit mit dem IT-Service

- Identifikation neuer Digitalisierungsbedarfe und Ableitung passender Maßnahmen zur Effizienzsteigerung und Qualitätsverbesserung von Verwaltungsabläufen
- Mitwirkung an der Entwicklung und Implementierung moderner Arbeitsmethoden zur Unterstützung der digitalen Transformation in der Bezirksverwaltung
- Analyse und Bewertung neuer rechtlicher und organisatorischer Rahmenbedingungen im Bereich Digitalisierung und Verwaltungsmodernisierung
- Erarbeitung von Stellungnahmen bei Anfragen, Berichtsaufträgen und Beschlussvorlagen von politischen Institutionen zu Angelegenheiten des E-Governments, der Digitalisierung und der Verwaltungsmodernisierung (z. B. BVV, Rat der Bürgermeister, Abgeordnetenhaus von Berlin)
- Beratung der Behördenleitung und Führungskräfte zu Optimierungs-/Digitalisierungsvorhaben
- vernetzte Zusammenarbeit (abteilungs-/behördenübergreifend) und Mitwirkung in Arbeitsgruppen
- Akzeptanz- und Veränderungsmanagement
- Personalführung, -planung und -entwicklung
- Gesamtsteuerung und -koordinierung der Arbeitsorganisation (Zuweisung und Priorisierung von Aufgaben, Festlegung und Steuerung der Arbeitsabläufe und der teaminternen Kommunikationsprozesse, Qualitätssicherung von Arbeitsergebnissen)
- bedarfsgerechte, serviceorientierte Ausrichtung und Weiterentwicklung des Aufgaben- und Projektportfolios des Fachbereichs

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe:	entfällt	Besoldungsgruppe:	A 14
Gutachten vom:	08.04.2025		

2	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

**Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) - nichttechnischer Verwaltungsdienst - oder der Voraussetzungen für eine Verwendungsbeförderung nach § 13 Abs. 4a S. 2 bis 4 LfbG Bln

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze</b> (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Kenntnisse zum Personalmanagement</b> , insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschließlich BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht</b> kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>E-Government, Digitalisierung und digitale Barrierefreiheit</b> vertiefte Kenntnisse der gesetzlichen Regelungen zum E-Government (insbesondere EGovG Bln, BIKTG Bln, OZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Gesetze der Berliner Verwaltung</b> vertiefte Kenntnisse zu den wesentlichen Gesetzen der Berliner Verwaltung und zugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, LOG, VwVfG Berlin, BezVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</b> vertiefte Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere eines Bezirksamtes) und zur GGO I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Datenschutz und Informationssicherheit</b> sehr gute Kenntnisse zum Datenschutzrecht (BlnDSG, EU-DSGVO) und zur Informationssicherheit/IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Projekt- und Geschäftsprozessmanagement</b> vertiefte Kenntnisse im Projekt- und Geschäftsprozessmanagement inkl. der geltenden Standards und Richtlinien des Landes Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Software-Kenntnisse</b> sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Produkten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), Content-Management-Systemen (Imperia), Prozessmodellierungstools (ADONIS NP) und dem IKT-Basisdienst „Digitale Akte“ (nscale)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.2.5	<b>Flexibilität</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
	• akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG 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	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>					
3.3.6	<b>Moderationsfähigkeit</b>				
	<p>▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist sicher im Umgang mit Medien</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin</li> </ul>					
3.3.7	<b>Präsentationsfähigkeit</b>				
	<p>▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmenden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bleibt beim Thema</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein</li> </ul>					

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
• gestaltet Strukturen und Prozesse					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• 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				
• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung erforderlicher Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX					
• geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein					
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
• verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen					
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit					