Anforderungsprofil	Stand: 25.08.2026 Ersteller/in (Stellenzeichen): ZS C

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Mitarbeit im Projektbüro für Digitalisierungsprojekte in der SenBJF und Zusammenarbeit mit dem Teilprojekt Fachadministration** **Mitarbeit im Projektbüro für Digitalisierungsprojekte** - Organisation und Steuerung des Projektbüros - Unterstützung des Akzeptanzmanagements - Selbständige Erarbeitung von Berichten, Präsentationen und Status-Updates - Koordination der internen und externen Kommunikation der Projektbeteiligten - Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Gremiensitzungen innerhalb der Projektorganisation - Protokollierung und Nachverfolgung von Aufgaben und Besprechungen - Unterstützung der Projektleitung und -steuerung - Monitoring von Terminen und Qualitätsstandards - Kontrolle und Sicherstellung der Dokumentation von Projektergebnissen; ggf. Abweichungsanalysen für Qualität, Termine, Kosten - Sicherstellung der Einhaltung von Prozessen und Standards im Projektmanagement - Mitarbeit im Teilprojekt Fachadministration **Zusammenarbeit mit dem Teilprojekt Fachadministration** - Ansprechperson für die Nutzenden von Fachverfahren in fachlichen und anwendungsbezogenen Fragestellungen - Mitwirkung an der Beschreibung der Arbeitsabläufe u.a. in der digitalen Aktenführung - Organisation der Informations- und Schulungsangebote: Termine, Einladungen, Unterlagen - Aufnahme, Strukturierung und Bewertung von Rückmeldungen aus den Fachbereichen sowie Überführung in nachvollziehbare Anforderungen an die Fachadministration - Schnittstellenfunktion zwischen Fachadministration und Projektbüro - Erstellung von Dokumentationen und Protokollen

2.	**Formale Anforderungen** Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes. Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) in den Fachrichtungen Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Kommunikationswissenschaften bzw. Abschluss des VL II oder abgeschlossene verwaltungsnahe bzw. kaufmännische Ausbildung mit vergleichbarer nachgewiesener Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre).	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in MS Windows und MS Office Produkten	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrung im Umgang von Projektmanagement-Tools, wie MS Project, Open Project, MindManager	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über Planung, Durchführung und Controlling von miteinander verbundenen Aufgaben (Prozessen)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements sowie der Arbeitsweise eines Projektbüros	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Rechts- und Verwaltungsvorschriften zum IT-Einsatz, der IT-Organisation, Datenschutz und Datensicherheit	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Einsatzes von Software im Bereich PC, Netz- und Serverbetrieb sowie Kenntnisse über die Funktionsweise von IT-Systemen	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über Planung, Realisierung und den Einsatz von IT-Verfahren und IKT-Basisdiensten insbesondere in der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kaufmännische Kenntnisse	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der Berliner Schule und der Prozesse zur Organisation des Schuljahres	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	● übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen proaktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				

3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	● reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				