

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum: 23.04.2025

Erstellerin/ Ersteller: Fr. Dr. Stoye Stellenzeichen: AL Z

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPl-Text)

Stellenzeichen: Z LD 1 und Z LD 2

GVPl-Text: Projektleitung für die Durchführung von Digitalisierungsprojekten in der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege

- Koordinierung, Konzeption und Steuerung der Umsetzung von Digitalisierungsprojekten der verfahrensabhängigen und verfahrensunabhängigen IKT, hier insbesondere der Projekte zur Einführung der **IKT-Basisdienstes Digitale Akte** und **OneIT@Berlin**
- IKT-Anforderungsmanagement gemäß IKT-Rollenkonzept
- Innerbehördliches Change-Management für Digitalisierungsprojekte
- Verantwortung für Projektstrukturen sowie Projektplanung und -steuerung inklusive der Erstellung von Aufwandsschätzungen
- Projektkonzeption, -organisation, -controlling und -monitoring sowie Terminplanung und -überwachung mit Ergebnisverantwortung
- Steuerung des Projektteams und externer Dienstleister einschl. IT-Dienstleistungszentrum sowie Auftragnehmer
- Beziehungsmanagement und Kundenbetreuung
- Steuerung komplexer Gesprächs- und Verhandlungssituationen auf Fach- und Managementebene
- Fachliche Steuerung der Teilprojektleitungen und des Projektteams und fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den Teilprojektleitungen und dem Projektteam

Stellenbewertung: EG 13 TV-L (Bewertungsvermutung)

2 Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

für den **Wählen Sie ein Element aus**

für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

Berufsabschluss

ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach Public Administration, Politikwissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Studiengänge mit Ausrichtung auf die öffentliche Verwaltung sowie ergänzend erworbene IT-Erfahrungen oder Fortbildungsnachweise bzw. vergleichbare Kompetenzen aufgrund entsprechend in der Praxis erworbener Erfahrungen (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (mehrjährige berufliche Praxis)

Beide Beschäftigtengruppen

Führungserfahrung

Zusatzqualifikation

wünschenswert: einschlägige Berufserfahrungen an Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IT-bezogenen Aufgabenbereichen; Fortbildungen/Qualifikationen in Projektmanagement, Controlling, Geschäftsprozessmanagement

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: - Digitale Akte - (Multi-)Projektmanagementsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements, des IKT-Anforderungsmanagements, des Veränderungsmanagements sowie der entsprechenden rechtlichen Regelungen Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: - Fundierte nachweisbare vertiefte Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung im klassischen und agilen (Multi-) Projektmanagement inkl. -controlling - Kenntnisse und Erfahrungen im IKT-Anforderungsmanagement - Kenntnisse und Erfahrungen im (behördlichen) Organisations- und Veränderungsmanagement inkl. Software-Lebenszyklus - Kenntnisse im Bereich der Softwareentwicklungsprozesse und -modellierung - vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der IKT-Architektur, IKT-Basisdienste, des IKT-Rollenkonzeptes des Landes Berlin sowie der Vorgaben des gesamtstädtischen Geschäftsprozessmanagements - vertiefte Kenntnisse der relevanten Rechtsvorschriften und Regelungen für den IKT-Einsatz in Berlin inkl. EGovG Bln und OZG - vertiefte Kenntnisse der IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung sowie des Projektmanagementhandbuchs der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3 Kenntnisse in prozessorientierten und skalierbaren Projektmanagementmethoden - Projektentwicklungs- und Projektmanagement-Ansätze (z.B. PRINCE2® (PProjects IN Controlled Environments) sowie agile Projektmanagementmethoden (z.B. Scrum, o.ä.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.4 Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern und externen Auftragnehmern Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), AV LHO, - vertiefte Kenntnisse im Vertragsrecht, insbesondere EVB-IT, - Vergaberechtliche Grundkenntnisse, - Erstellung von Anforderungsdokumentationen (Personas, Use Cases, Lastenheften, Pflichtenhefte) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5 Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> - Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und der parlamentarischen Gremien (u.a. AZG, GO Sen, GGO II) - Verwaltungsspezifischer Bearbeitungsstandards (hausinterne Regelungen, GGO I) - Kenntnisse des Allgemeines Zuständigkeitsgesetzes (AZG), des Personalvertretungsgesetzes (PersVG), des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6 Kenntnisse über IT-Sicherheit, Datenschutz und digitale Barrierefreiheit Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur, Prozesse, Produkte, Einhaltung von Sicherheitsnormen wie ISO27001, BSI Grundschutz-Kataloge - Datenschutz (BlnDSG, DSGVO) - Digitale Barrierefreiheit (gem. Barrierefreie-IKT-Gesetz Berlin BIKTG Bln vom 4. März 2019) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7 Kenntnisse der Verwaltungsinformatik Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse und Erfahrungen in der Gestaltung von IT-Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Planung, Entwicklung oder Implementation von informationstechnischen Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung				
- Kenntnisse und Erfahrungen in IT-Sicherheit und Risikomanagement				

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient - arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis - bleibt auch unter Druck besonnen und gelassen - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2 Organisationsfähigkeit = Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - beachtet Rahmenbedingungen und Vorgaben - ist in der Lage, komplexe Aufgaben zu analysieren und zielgruppenorientiert aufzubereiten - erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen - plant realistisch - setzt Prioritäten richtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
<p>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>= Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entwickelt Konzepte zur Zielerreichung und wägt verschiedene Wege zur Zielerreichung ab - richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus - stimmt sich rechtzeitig und kontinuierlich mit den relevanten Beteiligten ab - verfolgt Ziele konsequent, ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren - setzt Ressourcen effektiv ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - bezieht Betroffene und Fachleute ein - erkennt Konsequenzen und kann diese kommunizieren - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf - entscheidet auf sachlicher Basis 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.2.5 Steuerungsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant, steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess - definiert Ziele und Wege zur gemeinsamen Zielerreichung - legt Indikatoren fest, erhebt Messdaten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - steuert bei Bedarf nach - stellt Berichtswege sicher 				

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drückt sich klar, verständlich und adressatengerecht aus - kann einschätzen, wer welche Informationen benötigt - informiert zeitnah und aufgabenorientiert - nutzt und pflegt Kontaktnetze - geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geht auf Andere zu und bezieht sie ein - versucht auch abweichende Standpunkte zu verstehen - berät sich und zieht bei Bedarf Expertenwissen hinzu - geht auf Argumente ein - erarbeitet tragfähige Lösungen gemeinsam mit anderen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</p> <p>= Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reflektiert Bedürfnisse der Adressatinnen und Adressaten des Verwaltungshandelns und geht darauf ein - prüft und hinterfragt vorgetragene Anliegen und richtet sich im Rahmen der Möglichkeiten daran aus - erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar - wirbt bei negativen Entscheidungen für Verständnis 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>3.3.4 Diversity-Kompetenz</p> <p>= 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</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:¹</p> <ul style="list-style-type: none"> - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und verändern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. PartMigG</p> <p>= Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Diversity-Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:²</p> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - 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 - reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
<p>3.3.6 Teamfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei - unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen - stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund - akzeptiert die Meinungen anderer unabhängig von Hierarchieebenen - beteiligt Andere an Entscheidungen und Aufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.7 Konfliktfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und authentisch - versucht Probleme frühzeitig zu erkennen und spricht diese an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Migrationsgesellschaftliche Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - übt sachliche und konstruktive Kritik und nimmt diese von anderen offen entgegen - setzt sich aktiv mit Konflikten auseinander, um diese gemeinsam mit anderen zu lösen - wendet sich bei unlösbar erscheinenden Konflikten an Vorgesetzten 				
3.3.8 Moderationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit, Diskussionen neutral-, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt Moderationstechniken auch in kleinerem Rahmen in der täglichen Arbeit - sichert Ergebnisse - übernimmt und organisiert die Gesprächsleitung - bleibt in der Moderatorenrolle 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das Formular für den **Abstimmungsprozess** finden Sie auf der nächsten Seite!

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen