

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (mit abgeschl. wiss. HSB) BesGr.
(m/w/d) Entgeltgruppe E 13
e. FGr. Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Projektleitung im Projekt "New Work" (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin
- Kennzahl:** **191/2025**

Arbeitsgebiet:

- Ausarbeitung konzeptioneller Grundlagen im Bereich des Projekts New Work
 - Analyse relevanter Rahmenbedingungen und strategischer Zielsetzungen im Kontext moderner Verwaltungsarbeit sowie Ableitung und Formulierung handlungsleitender Ziele
 - regelmäßiger Austausch/Kommunikation mit Entscheiderinnen und Entscheidern bzw. Kooperationspartnern aus Verwaltung, Politik und Wirtschaft
- Projektmanagement
 - Projektplanung, Operationalisierung der Projektziele und -inhalte, Entscheidung zu Methodenauswahl, Ressourcen- und Zeitplanung
 - Initiierung, Steuerung und Nachhaltung der Tätigkeit in den Teilprojekten
 - Projektcontrolling initiieren und ggf. durchführen
- Umsetzungsunterstützung
 - Begleitung und Unterstützung der Umsetzung moderner Arbeitsweisen und organisatorischer Veränderungen auf Bezirksebene
 - Umsetzungskonzepte zu konkreten Vorhaben (mit)entwickeln und umsetzen
 - Schnittstellenmanagement zwischen Teilprojekten, Fachämtern und weiteren Beteiligten

Anforderungen:

Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder Universitäts-Diplom) in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Projektleitung-im-Projekt-New-Work-mwd-de-j60187.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

| | |
|---------------------------|---|
| Anforderungsprofil | Stand: Jul 2025 Ersteller/in: StDPersFin AL (V), StD 1, StDPersFin ID 1 |
|---------------------------|---|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|--|
| Stellentitel / Funktion: Projektleitung im Projekt „New Work“ |
| Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Personal, Finanzen, Weiterbildung und Kultur Bezirksbürgermeisterin |

| | |
|----------|---|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeitung konzeptioneller Grundlagen im Bereich des Projekts New Work <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse relevanter Rahmenbedingungen und strategischer Zielsetzungen im Kontext moderner Verwaltungsarbeit sowie Ableitung und Formulierung handlungsleitender Ziele ○ regelmäßiger Austausch/Kommunikation mit Entscheiderinnen und Entscheidern bzw. Kooperationspartnern aus Verwaltung, Politik und Wirtschaft • Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> ○ Projektplanung, Operationalisierung der Projektziele und -inhalte, Entscheidung zu Methodenauswahl, Ressourcen- und Zeitplanung ○ Initiierung, Steuerung und Nachhaltung der Tätigkeit in den Teilprojekten ○ Projektcontrolling initiieren und ggf. durchführen • Umsetzungsunterstützung <ul style="list-style-type: none"> ○ Begleitung und Unterstützung der Umsetzung moderner Arbeitsweisen und organisatorischer Veränderungen auf Bezirksebene ○ Umsetzungskonzepte zu konkreten Vorhaben (mit)entwickeln und umsetzen ○ Schnittstellenmanagement zwischen Teilprojekten, Fachämtern und weiteren Beteiligten. |
| | Bewertung: |
| | Entgeltgruppe E13 Besoldungsgruppe ./. |

| | |
|----------|---|
| 2 | Formale Anforderungen Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder Universitäts-Diplom) in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung. |
|----------|---|

Gewichtungen entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> verfügt über umfassende Kenntnisse und Beratungskompetenz im Projektmanagement/ Projektleitung (inkl. Projektinitialisierung und Projektcontrolling) stellt sicher, dass in jeder Projektphase die Bereiche Organisation, Technik und Mensch integriert bearbeitet werden | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> kann umfassende Kenntnisse in der Anwendung von Standardprodukten der Informationstechnik nachweisen (MS Office) kennt verschiedene Notationsstandards für die Modellierung von Geschäftsprozessen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Bezirksverwaltung <ul style="list-style-type: none"> kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der bezirklichen Gremien nach dem BezVG sowie die Aufgaben und Rechte des Rats der Bürgermeister; kennt Struktur und Aufgaben einer Bezirksverwaltung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Steuerung <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung Kenntnisse des Qualitäts- sowie des Prozessmanagements Kenntnisse über die Steuerung mittels Zielvereinbarungen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | | |
|-------|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden bzw. -ziele in Frage | | | | | |
| | 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant frühzeitig und realistisch • fördert die fachliche Zusammenarbeit | | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen | | | | | |
| | 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen | | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • kommuniziert das eigene Handeln transparent • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen | | | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit | | | | |
| | • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren | | | | |
| | • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| | • beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden | | | | |
| | • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | | | | |

| | | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | | | | |
| | ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> | | | | |
| | 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> | | | | |
| | 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> | | | | |
| | • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an | | | | |
| | • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden | | | | |
| | • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | |
| | • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen | | | | |

| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz | | | | |
| | ▶ <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| | • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz | | | | |
| | ▶ <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | ▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i> | | | | |
| | • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | | | |
| | • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung | | | | |
| | • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin | | | | |
| 3.4.3 | Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein | | | | |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen | | | | |
| 3.4.5 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit | | | | |