

Anforderungsprofil	Stand: 22.04.2026 Ersteller/in: WBL
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: SenStadt Wohnungsbauleitstelle (WBL)
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Stellenzeichen: WBL 13 Bewertung: E 13 TV-L Projektmanager/in für Digitalisierung und Vertragsmanagement in der WBL Strategische und fachliche Steuerung der Einführung und Weiterentwicklung einer gesamtstädtischen Softwarelösung für das systematische Vertragsmanagement städtebaulicher Verträge und Aufbau einer internen Projektdatenbank für das organisatorische Informations- und Wissensmanagement der Wohnungsbauleitstelle.
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Bildungsabschluss:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium - Dipl. (Univ.) oder Master- der Fachrichtungen Stadt- und Regionalentwicklung oder vergleichbare Studiengänge bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich städtebauliche Verträge; zwingend: Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich (innovatives) IT-Projektmanagement, e-Government, Digitalisierung oder Datenbankentwicklung oder in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im IT-Projektmanagement sowie in der Steuerung und Begleitung von Digitalisierungs- und Veränderungsprozessen, vorzugsweise im Verwaltungskontext	x			
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im städtebaulichen Vertragswesen, im Bereich der Bauleitplanung, Stadt- und Regionalplanung, der Architektur (Objektplanung), der immobilienbezogenen Projektentwicklung und bei Wettbewerbsverfahren (BauGB, AG-BauGB, BauNVO und AV etc.)	x			
3.1.3	Kenntnisse gängiger IT-Fach- und Standardverfahren (z.B. MS Office) und Erfahrungen im IT-Service-Management	x			
3.1.4	Erfahrungen im Prozessmanagement und in der Analyse und Übersetzung fachlicher Anforderungen in IT-gestützte Lösungen		x		
3.1.5	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung (AZG, VwVfG, VwGO, GGO etc.) und im Haushalts- und Vergaberecht (BerlAVG, GWB, VgV, VOB/A, VOL A/B, HOAI, LHO, AV LHO etc.)			x	
3.1.6	Erfahrungen im Umgang mit Verwaltung, Presse, politischen Gremien, Vorhabenträgern, Verbänden, sonstigen Institutionen			x	
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der interdisziplinären und prozessorientierten Steuerung von Innovationsprozessen unter Einsatz agiler Methoden (z.B. Scrum, Design Thinking)		x		
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Moderation von Gesprächen oder in der Durchführung von Schulungen oder Workshops		x		
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen im Informations- und Wissensmanagement		x		

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.	x			
	• Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				

	• greift von sich aus Fragestellungen auf • Identifiziert sich mit der Arbeit • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch, sach-, zeit- und personengerecht • beachtet Rahmenbedingungen und stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• geht mit verfügbaren sächlichen und finanziellen Mitteln verantwortungsbewusst und sparsam um • ist fähig zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling • erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert u. innovativ • controlled die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • plant frühzeitig und realistisch • entwickelt selbst neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung und hält auch andere dazu an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• ermittelt und systematisiert erforderliche zur Verfügung stehende Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • klärt offene Fragen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	x			
	• Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Übernimmt auch Zusatzaufgaben				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• Argumentiert situations- und personenbezogen				

	• äußert Inhalte kurz und präzise. • gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter. • hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	• Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt konstruktive Lösungen an • Verhält sich offen und berechenbar, hält Vereinbarungen ein • verhält sich kollegial und hilft anderen • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	• Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Anwender/innen • Gibt Anwender/innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Anwender/innen und geht darauf ein.				
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.			x	
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype • ist fähig zum Perspektivwechsel				
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			x	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen				
	• besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich