



Anforderungsprofil

Stand: 15. September 2025

Ersteller/in: Frau Tiede

(BearbeiterZ): StD Strat L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Steuerungsdienst**Prozess- und Change-Manager:in für Moderne Arbeitswelten im Bezirksamt Lichtenberg****1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Der Steuerungsdienst verantwortet die Beratung und Unterstützung des Bezirksbürgermeisters, der Bezirksstadträte, der Fachämter und Serviceeinheiten als interner Dienstleister. Er übernimmt wesentliche strategische Querschnittsaufgaben mit Fokus auf die interne Organisation.

Der Fachbereich strategische Steuerung innerhalb des Steuerungsdienstes verantwortet die Etablierung von strategischer Steuerung innerhalb der Organisation Bezirksamt Lichtenberg. Dazu gehört die Steuerung eines Organisationsentwicklungsprozesses für das gesamte Bezirksamt. Andere Projekte im Bereich betreffen u.a. die Implementierung eines strategischen Zielsystems, die Erarbeitung einheitlicher Standards in der Planerstellung für Fachämter, die Unterstützung einzelner Organisationseinheiten bei Veränderungsprozessen, die Organisation abteilungsübergreifender Arbeitsstrukturen, aber auch die Moderation und Durchführung von Workshops für Führungskräfte und politische Entscheidungsträger*innen.

In diesem Zusammenhang benötigt der Fachbereich fachliche Unterstützung im Bereich Neue Arbeitswelten und Kulturwandel, um die Aufgabenerfüllung noch zielgerichteter und adressatengerechter mit und für das Bezirksamt und die Organisationseinheiten durchführen zu können.

Prozess- und Change-Management

- steuert und gestaltet Change-Prozesse, v.a. rund um das Thema neue Arbeitswelten und in kooperativer Zusammenarbeit mit den Beschäftigten und den jeweiligen Führungskräften
 - Erarbeitung von Bedarfsanalysen hinsichtlich der Arbeitsplatzgestaltung auf Basis der spezifischen Anforderungen und damit einhergehender Veränderungen in der Arbeitskultur unter Berücksichtigung technischer Möglichkeiten zur gemeinsamen (vernetzten) Zusammenarbeit
 - Erarbeitung von Umsetzungsvorschlägen, partizipativ mit Beschäftigten und Führungskräften und in Abstimmung mit FM und ggf. der BIM unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen und externer Rahmenbedingungen



- Begleitung der Umsetzung in den OE im Hinblick auf die Etablierung neuer Prozesse und Arbeitskulturen und unter Berücksichtigung der Themenfelder agiles Arbeiten, Arbeitsabläufe und -strukturen (ohne operative Verantwortung für die Realisierung konkreter Umsetzungsvorschläge hinsichtlich Umsetzung baulicher Maßnahmen, Beschaffungen usw.)
- Evaluierung und ggf. Anpassung der Prozesse
- Sicherstellen der Akzeptanz für Veränderungsprojekte auf allen beteiligten Hierarchieebenen

- erarbeitet aufbauend auf den Erfahrungen der Pilotprojekte in 2024/25 eine Gesamtstrategie für das Bezirksamt in Umsetzung der Auflage Nr. 3 zum Haushaltsgesetz in Abstimmung mit FM und den OE-Leitungen
- vernetzt sich mit entsprechenden Projekten in anderen Dienststellen des Landes Berlin, insb. zu SenFin als Piloten und Treiber von modernen Arbeitswelten sowie Adaption entsprechender Modelle ins BA Lichtenberg (z.B. Kampagne #NewWorkSenFin, #New Work Allianz, #TOMBezirke)
- erarbeitet und setzt Projekte und Workshops oder Fortbildungen zum Thema Veränderung allgemein um, zur Förderung der Veränderungskompetenz im Bezirksamt und Einüben von Praktiken moderner Arbeitskultur

Projektmanagement

- entwickelt und leitet im Auftrag des Bezirksamts, eines BA-Mitglieds oder der OE-Leiterrunde ämterübergreifende Projekte als Unterstützung und Beratung für die Organisationseinheiten und das Bezirksamt und berichtet regelmäßig über den Stand der Umsetzung
- berät und begleitet Organisationseinheiten im Bedarfsfall methodisch bei der Implementierung neuer Anforderungen (beispielsweise gesamtstädtische Prozesse bzw. Anforderungen aus dem strategischen Zielsystems des Bezirksamts)

Moderation, Networking und strategische Steuerung

- wirkt bei der Entwicklung, turnusmäßigen Aktualisierung und Operationalisierung von Zielen in den Strategieprozessen mit den BA-Mitgliedern und den Leiter:innen der Organisationseinheiten mit
- erstellt Moderationskonzepte für Workshops mit politischen Entscheidungsträger:innen und/oder Leiter:innen der Organisationseinheiten zu spezifisch-fachlichen und/oder strategischen Fragestellungen im Rahmen der Erarbeitung und Operationalisierung des strategischen Zielsystems des Bezirksamts
- setzt vorgenannte Konzepte (Moderation, Durchführung, Nachbereitung und Protokollierung) verantwortlich um
- vernetzt sich mit den relevanten behördeninternen (Fachplaner:innen in den Organisationseinheiten) und behördenexternen Stakeholdern (z.B. in den Senatsverwaltungen) sowohl direkt, als auch im Rahmen von Gremienarbeit (z.B. AG SID oder Audit familiengerechte Kommune)
- kennt die fachlich-strategischen Interessen, aktuelle und beabsichtigte Fachplanungen, fachliche Zielkonflikte und Zwänge sowie wesentliche aktuelle Vorhaben in den Organisationseinheiten und auf Landesebene und lässt diese Erkenntnisse/Wissen in die Entwicklung der Moderationskonzepte und deren Umsetzung einfließen
- vermittelt vorgenannte Erkenntnisse/Wissen an die Kolleg:innen im Steuerungsdienst (primär im Fachbereich strategische Steuerung)
- wirkt bei der Konzeptionierung, Entwicklung und Implementierung neuer ämterübergreifender sowie beim Erhalt und der Verstetigung vorhandener Arbeitsstrukturen oder anderer Kollaborationsformen sowie der Aktivierung von Stakeholdern für die Teilnahme und Mitwirkung mit
- hält Vorträge und präsentiert in verschiedenen (Führungs-)Gremien, bereitet diese vor und nach und wertet sie innerhalb des Fachbereichs aus



	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: keine Stellenzeichen: StD Strat CM Bewertung des Aufgabengebietes: E11
	Text GVPl: Changemanager:in u.a. für moderne Arbeitswelten; partizipative Erarbeitung mit Beschäftigten und Führungskräften; Erarbeitung Bedarfsanalysen und Umsetzungsvorschläge, Begleitung der Umsetzung in der OE hinsichtlich Prozesse und Arbeitskulturen (keine operative Umsetzungsverantwortung); Erarbeitung einer Gesamtstrategie New Work/moderne Arbeitswelten zusammen mit SE FM; Fortbildung zur Förderung der Veränderungskompetenz; Projektmanagement; Unterstützung bei der Erarbeitung und Aktualisierung des strategischen Zielsystems; Moderation von Workshops; behördeninterne und -übergreifende Vernetzung

2.	Formale Anforderungen
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung(Wirtschafts-)Psychologie, Kommunikationswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder vergleichbarer/anderer Studiengänge, die den Nachweis über umfangreiche, moderne und vielseitige Kompetenzen in der Gestaltung von Veränderungsprozessen, im besten Fall mit Zertifikaten, führen können ☐ ☒
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Folgende Vorerfahrungen sollen vorliegen: - Mehrjährige Berufserfahrung - in der Steuerung und Begleitung von Veränderungsprozessen - in Moderation von Workshops - rund um die Thematik moderne Arbeitswelt - Qualifizierung im Bereich Organisationsentwicklung - Qualifizierung im Projektmanagement ☒ Folgende Vorerfahrungen sind erwünscht: - Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung - Qualifizierung im Bereich Visualisierung



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Change-Managements/Projektmanagements	☒	☐	☐	☐
	- wann klar und zielführend kommunizieren - wendet die Methoden des Prozess-/Projektmanagements souverän an - erkennt Widerstände und kann souverän mit ihnen umgehen - kann agil und flexibel auf Anforderungen reagieren				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Moderation	☐	☒	☐	☐
	- kann Moderationsmethoden vielseitig und souverän einsetzen und Moderationskonzepte erarbeiten - wendet Präsentationsmethoden souverän an - souveräne Anwendung der Instrumente und Methodik des Projektmanagements				
3.1.3	Allgemeine Managementkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	- kennt anwendungsreif Methoden der strategischen Planung - kennt Methoden und wesentliche Instrumente der Organisationsentwicklung				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts	☐	☐	☒	☐
	- BezVG, GGO I - Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung - Kennt die wesentlichen laufenden Ziele und Projekte der Berliner Verwaltungsmodernisierung und der Maßnahmen zur Verbesserung der gesamtstädtischen Verwaltungssteuerung, kennt den Zukunftspakt Verwaltung, die politische Erklärung, den Kompass für die erfolgreiche Etablierung gesamtstädtischer Zielvereinbarungen und die Musterzielvereinbarung				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. • weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • hat hohe Ansprüche an seine eigene Arbeit • Ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • Geht bei der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt Lösungsalternativen	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Verfolgt Ziele konsequent und realistisch, ohne andere zu überfordern	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • Revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • Zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • Initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)	☒	☐	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden •	☒	☐	☐	☐
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. • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll •	☐	☐	☒	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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. • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen •	☐	☐	☒	☐
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

