

Anforderungsprofil	Stand: 18. Februar 2026 Ersteller/in: Hr. Rudel (BearbeiterZ) II RD
---------------------------	---

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Justiz
und Verbraucherschutz

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Prozess- und Digitalisierungsmanager/in (Egr. 11 TV-L) 1. Planung und Begleitung von Projekten zur Dokumentation, Analyse und Optimierung von bestehenden Geschäftsprozessen 2. Unterstützung und Begleitung bei der Implementierung optimierter Prozesse in den Regelbetrieb und kontinuierliche Verbesserung von Geschäftsprozessen 3. Unterstützung und Begleitung der kontinuierlichen Verbesserung von Geschäftsprozessen 4. Vertretung der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz in behördenübergreifenden Gremien zum Geschäftsprozessmanagement 5. Mitglied des Projekts zur Einführung der Digitalen Akte Berlin - nscale - SenJustV 6. Erstellung und Fortschreibung von Statusberichten und Konzepten 7. Fachadministration ADONIS NP für IKT-abnahmepflichtige Behörden	
2.	Formale Anforderungen Bachelorabschluss in den Studiengängen Verwaltungsinformatik, Publik-/Nonprofit-Management oder vergleichbaren Studiengängen, die einen inhaltlichen Bezug zum Geschäftsprozess-Management und/oder Informationstechnik haben oder vergleichbare Erfahrungen und Befähigungen zu den genannten Studiengängen. Berufliche Erfahrungen an den Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IT-bezogenen Aufgabenbereichen sind erwünscht.	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner E-Government Gesetzes und den sich daraus ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung			x	
3.1.2	Kenntnisse im Geschäftsprozessmanagement, in der Organisationsentwicklung und Organisationsuntersuchung sowie Erfahrung und Kenntnisse über die Umsetzung und Nutzung der hierfür erforderlichen Instrumente	x			
3.1.3	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie insbesondere der Geschäftsbereiche der SenJustV			x	
3.1.4	Kenntnisse zum Projekt-, Akzeptanz- und Veränderungsmanagement		x		
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln			x	
3.1.6	Sichere Anwenderkenntnisse der Fachsoftware ADONIS zum Modellieren von zuvor erhobenen Geschäftsprozessen	x			
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse der Standard-Office-Anwendungen zur digitalen Unterstützung regelmäßiger Arbeitsabläufe (Vordrucke, Datenbanken, Auswertungs-Tools)		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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.		x		
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus				
	• erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• initiiert Veränderungs- / Verbesserungsprozesse				
	• erkennt und analysiert Entwicklungstendenzen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen, nutzt den vorhandenen Entscheidungsspielraum und begründet getroffene Entscheidungen				
	• bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein				
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				
3.2.5	Abstrahierungsfähigkeit ► Fähigkeit, etwas gedanklich zu verallgemeinern		x		
	• erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten				
	• leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab				
	• wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hebt Wesentliches hervor und grenzt ab				
	• sichert Informationswege				
	• kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen/Kompromissen				
	• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	x			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich Gesprächs- und Verhandlungspartnern gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			x	
	► 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.				
	• 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)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst Fähigkeit gem. § 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,			x	
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen 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 zielgruppenge-recht aus				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln und dabei Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern				
	• präsentiert Ansichten/Sachverhalte überzeugend		x		
	• spricht deutlich und klar				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann unterschiedliche Moderationstechniken flexibel einsetzen				
3.3.7	Moderationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern			x	
	• steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• übernimmt/organisiert die Gesprächsleitung				
	• strukturiert den Gesprächsablauf				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich