

Anforderungsprofil

Stand: 17.06.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Becker
(IV E 2)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV E 2.3:

Referent/in IT- Datenmanagement

- Strategisches Datenmanagement: Erarbeiten und Durchführen von Plänen zu Datenerfassung, -speicherung, -analyse und -schutz. Vorbereiten von datenbasierten Entscheidungen in der Abteilung IV
- Konzeptionelles Risikomanagement: Ausarbeiten und Umsetzen von Sicherheits-, Störungs- und Notfallkonzepten sowie Business Continuity Verfahren
- Konzeption und Entwicklung von Datenmanagementsystemen
- Vertretung in bundesweiten Standardisierungsverfahren (xSchule, xStatistik mit Bezug auf die berufliche Bildung, auch den Übergang dorthin)
- Koordination von IT-Transformationsprozessen (inkl. Vertragsmanagement)
 - Multiprojektmanagement im Bereich sicheres und DSGVO konformes Datenmanagement
 - IT-Sicherheit
- Betriebsführung für die übergreifende Kommunikation aller Beteiligten im System des Übergangs in die berufliche Bildung
- Mitwirkung bei der datengestützten Schul- und Unterrichtsentwicklung
- Verantwortung für IT-Systeme der beruflichen und zentralverwalteten Schulen: Unterstützung beim Einsatz, Vereinheitlichung der Systeme in Zusammenarbeit mit dem Schulträger, edukative Unterstützung mit IT-Bezug

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw.

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master oder Universitätsdiplom) vorzugsweise aus den Bereichen MINT oder Projektmanagement

Gewichtungen
entfallen hier

	Für beide Beschäftigtengruppen: mindestens einjährige Berufserfahrung in Bereichen des Daten- oder Projekt- oder Risikomanagements
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse von Datenmanagementsystemen und Erfahrungen im Monitoring von Datenänderungen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	IT Kompetenzen in den Bereichen Data Science, Ticketgesteuerter Kommunikation und Betrieb von stadtweiten IT Infrastrukturen	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und der fachlichen, organisatorischen und rechtlichen Grundlagen des Berliner Schulsystems (z.B. Schulgesetz) einschl. AZG	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der beruflichen Schulen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen über Vertragsabschlüsse und Vergaben	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse in ÖV Systematik	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der LHO, AV LHO, Haushaltsgesetz, Haushaltswirtschaftsruntschreiben und der Beantragung und Verwaltung von Projektmitteln	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von ProFiskal	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der GGO I und GGO II	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an; akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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 Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				