Dienststelle:	Organisationseinheit:
Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt	ZS C

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet (Stellenzeichen)	ZS C N.N.
	Z.Zt. besetzt mit	N.N.
	Ersteller/-in: (Stellenzeichen)	ZS C
	Stand:	09/2026

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Referent/in für Datenmanagement / Open-Data-Beauftragte/r** Aufbau und Weiterentwicklung eines senatsverwaltungsweiten Datenmanagements mit dem Ziel der automatisierten Bereitstellung von Daten als Open Data; Umsetzung und Einhaltung der Open-Data-Vorgaben und landesweiten Standards; Zentrale Ansprech- und Beratungsstelle für Beschäftigte und für die Leitung zu Fragen des Open Data; Entwicklung und Überwachung von Data-Governance-Strukturen und Qualitätsstandards; Zusammenarbeit mit der IT zur technischen Umsetzung von Datenmanagement und Open Data; Unterstützung nachgeordneter Einrichtungen und Kulturinstitutionen bei der Umsetzung von Open-Data-Anforderungen; Strategische Mitarbeit und Übernahme von Sonderaufgaben, insbesondere im Kontext des Digitalgesetzes und OZG, gutachterliche Stellungnahmen, Votierungen, Parlamentsangelegenheiten
	Bewertung: Egr. 13
	Führungskraft: ☐ Ja ☒ Nein **Leitungsspanne:** (Anzahl und Laufbahngruppe)

2	**Formale Anforderungen** Abgeschlossenes, einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) und Berufserfahrung im Datenmanagement	Gewichtungen entfallen hier

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	**Fachkompetenzen**				
3.1.1	Kenntnisse der relevanten Rechtsvorschriften in den Bereichen E-Government (z. B. E-Government-Gesetz Berlin, Open-Data-Verordnung); Datenschutzrecht: DSGVO, Berliner DSDG, Digitalgesetz, OZG (Onlinezugangsgesetz), Bundes- und EU-weite Vorgaben		x		
3.1.2	Kenntnisse von Data-Governance-Rahmenwerken, Qualitäts-managementverfahren, Schnittstellenmanagement- und technologien, Prozessmodellierung	x			
3.1.3	Erfahrung in der Analyse von Datenbeständen, der Datenmodellierung und der Definition von Metadatenstandards	x			
3.1.4	Datenbankanwendungen, Webbasierte Technologien, Content-Management-Systeme, Web-Administration		x		
3.1.5	Kenntnisse des IKT-Marktes, der Beschaffungspraxis und der wirtschaftlichen Bewertung von IT-Lösungen		x		
3.1.6	Projektmanagement: Methoden und Instrumente, Projektplanung- und steuerung			x	
3.1.7	Erfahrung in der Beratung, Moderation und Vernetzung unterschiedlicher Akteure/innen innerhalb und außerhalb der Verwaltung				x
3.1.8	IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook, Internet) sowie Kenntnisse der Kollaborationstools (z.B. Intrexx, Videokonferenzsysteme, CMS im allgemeinen)		x		
3.1.9	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe			x	
3.1.10	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)				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			
	● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr ● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens, auch mit Blick auf die europäische Rechts- und Sachlage, auf dem aktuellen Stand und überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität ● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld ● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● erfasst Sachverhalte schnell und differenziert ● fördert die fachliche Zusammenarbeit ● behält eigene und andere Arbeits- und Prozessabläufe im Blick und stimmt sie aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● denkt über das eigene Aufgabengebiet hinaus und beschafft sich die notwendigen Informationen ● setzt und verfolgt realistische Ziele ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● berücksichtigt politische Vorgaben und externe Rahmenbedingungen ● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse ● reflektiert eigene Entscheidungen				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			x	
	● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um ● denkt fach- und ressortübergreifend ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.6	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	● erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab				
3.2.7	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ▶ Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.	x			
	● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund rechtlicher Möglichkeiten und Einschränkungen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse ● entwickelt und bewertet Alternativen				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen ● zeigt Empathie für die Bedürfnisse anderer und reagiert situationsgerecht ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● gibt Wissen und erforderliche Informationen an andere weiter ● verhält sich adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten in der Zusammenarbeit ein ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit ● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen unabhängig von der Hierarchiestufe ● bietet Kompromisse an und erreicht von allen Beteiligten getragene Arbeitsergebnisse ● geht offen und sachlich mit Konflikten um				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	x			
	● verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe und vertritt Standpunkte glaubwürdig ● verhält sich nach zeitgemäßen Dienstleistungsstandards ● bewahrt die für die Aufgaben notwendige professionelle Distanz				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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		
	● 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				
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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			x	
	● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein können ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Vertrauenswürdigkeit ▶ Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	● hält Absprachen und Vereinbarungen ein ● verhält sich in Arbeitsprozessen integer ● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter ● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf ● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		x		
	● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände ● verliert Verhandlungsziele nicht aus den Augen ● kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner/innen standhalten				
3.4	**Führungsverhalten** (entfällt)				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich