

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden BITK
	Stand 20.06.2025

Anforderungsprofil Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in
--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung V - Strategie, Steuerung, Recht und Prozesse (CDO)	Bewertung A14/E14 (Bewertungsvermutung)
Referat Stabsstelle Landesbeauftragte/r für Digitale Barrierefreiheit	
Stellenzeichen BITK 1	vertritt: BIKT wird vertreten von: BITK, BITK 2

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	Aufgabenanalyse Referent/in für Digitale Barrierefreiheit Insbesondere die Umsetzung der digitalen Barrierefreiheit vorantreiben und steuern: ▪ Beratung von Fachverfahren- und Basisdienstverantwortlichen zu digitaler Barrierefreiheit ▪ Vorträge auf Konferenzen und Workshops zum Thema Digitale Barrierefreiheit vorbereiten und durchführen, auch in englischer Sprache ▪ Unterstützung bei der Beratung von Gremien auf Landesebene, Organisation von Kampagnen, Erarbeitung von Materialien. ▪ Erarbeitung von Standards zu Digitaler Barrierefreiheit, Zuarbeit zur landesweiten IKT Architektur ▪ Erarbeitung fachlicher Grundsatzangelegenheiten Digitale Barrierefreiheit, Weiterentwicklung des Barrierefreie Informations- und Kommunikationsgesetz Berlin (BIKTG) ▪ Verfahrensverantwortlichkeit für Software zu Leichter und Einfacher Sprache ▪ Koordination und Moderation Netzwerk Ansprechpersonen zu digitaler Barrierefreiheit ▪ Steuerung, Überwachung und Kontrolle externer Dienstleistung
	Text GVPL Referent/in für Digitale Barrierefreiheit

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	Beamteninnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das ☐ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☒ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	Tarifbeschäftigte ☐ Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☐ abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☒ abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) der Sozial-, Verwaltungs- oder politischen Wissenschaften sowie der Informations- und Kommunikationstechnik, Medieninformatik, Mensch-Computer Interaktion, Verwaltungsinformatik
	darüber hinaus ☐ (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	verfügt über vertiefte Kenntnisse im Bereich digitale Barrierefreiheit	x			
3.1.2	hat Kenntnisse des BIKTG, der Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) und weiterer Normen wie WCAG und EN 301 549		x		
3.1.3	besitzt Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Prüfverfahren zur digitalen Barrierefreiheit		x		
3.1.4	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut,			x	
3.1.5	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts			x	
3.1.6	besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, etc.)		x		
3.1.7	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme	x			
3.1.8	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache		x		

*** Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- und 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 und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel • denkt prozessorientiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Ressourcen effektiv und effizient ein • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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			
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 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 entstehenden teilhabebehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		x		
	- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		x		
	- fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams - greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter - gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team - hält Vereinbarungen ein				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich