

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden V A 2
	Stand 23.01.2026

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 A 14 /E 14
Referat V A - Strategien und Steuerung	
Stellenzeichen V A 27	vertritt: V A 26 wird vertreten von: V A 26

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	Aufgabenanalyse Referent/in für landesweite Aufgaben der IKT-Organisation und zum IKT-Personal ▪ Grundsatzangelegenheiten zur IKT-Organisation und zu Fragen des IKT-Personals / der IKT Fachkräfte (z. B., IKT-Rollenmodell, IKT-Betriebsgrundsätze) ▪ (Weiter-)Entwicklung von Fachkonzepten (u.a. Aufgaben und Rollenkonzept für IKT-Personal) sowie zu Grundlagen des IT-Servicemanagements ▪ Mitarbeit bei föderalen/länderübergreifenden Aktivitäten zu Strategien, Plänen und Konzeptionen für Verwaltungsdigitalisierung/E-Government im Kontext IKT-Organisation und IKT-Personal ▪ Inhaltliche Betreuung von Facharbeitsgruppen des IKT-Lenkungsrates ▪ Unterstützung der Behörden des Landes Berlin in Fragen der IKT-Organisation und der Anwendung des IKT-Rollenkonzepts ▪ Grundsatzfragen zu Personalqualifizierungsmaßnahmen für die Rollen des IKT-Rollenkonzepts in Zusammenarbeit mit der für Personalmanagement zuständigen Senatsverwaltung ▪ Controlling von landesweiten Erhebungen zu IKT-Fachkräften ▪ Gewinnung und Betreuung von Kooperationspartnern aus dem Hochschul- und Wissenschaftsbereich zur Entwicklung von Ausbildungskonzepten für IKT-Personal ▪ Bereitstellung des Unterstützungs- und Beratungszentrums (UBZ) für Dienststellen des Landes Berlin ▪ Grundsatzangelegenheiten des Landes Berlin beim Abruf von Leistungen der Partnerschaft Deutschland GmbH ▪ Ministerielle Verantwortung für das Thema Digitalcheck / digitaltaugliches Recht ▪ Begleitung und Steuerung der Informations- und Unterstützungsstelle zur Umsetzung des Digitalchecks im Land Berlin.
	Text GVPL Referent/in für landesweite Aufgaben der IKT-Organisation und zum IKT-Personal

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	Beamtinnen 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 gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften sowie Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik bzw. vergleichbare Studiengänge
	darüber hinaus ☐ (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *
----------------------	----------------

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	hat Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung, insbesondere EGovG Bln und weiterer Regelungen des Landes Berlin zum IKT-Einsatz im Zusammenhang mit Themen der IKT-Organisation,		x		
3.1.2	besitzt Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Rechtsnormen und Rechtsmethodik und kennt Ansätze der besseren Rechtssetzung und innovativer Ansätze hierzu (z.B. Digitalcheck, Law-as-Code)		x		
3.1.3	besitzt umfassende Kenntnisse und praxisgereifte Erfahrungen in der Strategieentwicklung sowie Strategieevaluation und -fortschreibung, bevorzugt zur Verwaltungsdigitalisierung/E-Government bzw. zum IT-Servicemanagement oder Themenstellungen des IKT-Personals	x			
3.1.4	hat Kenntnisse über Techniken des Controllings, Entscheidungstechniken sowie prozessorientiertem Veränderungs- und Projektmanagement			x	
3.1.5	hat Kenntnisse und Erfahrungen zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements bzw. des IT-Servicemanagements sowie zur Gestaltung von Rollen sowie Aufbau- und Ablauforganisation, idealerweise mit Bezug zur Verwaltungsdigitalisierung	x			
3.1.6	hat Kenntnisse des Dienst- und Tarifrechts, insbesondere zur Eingruppierung von Stellen		x		
3.1.7	hat Erfahrung in der Koordination und Moderation von Besprechungen und Arbeitsgruppen, insbesondere in der Zusammenarbeit bei komplexen und divergierenden Interessenlagen			x	
3.1.8	hat Kenntnisse zu Aufbau und Arbeitsweisen von landesweiten und föderalen (IKT-)Gremien (insb. AG IKT-Fachkräfte, IKT-Lenkratsrat, IT-Planungsrat)		x		
3.1.9	hat Kenntnisse über die Steuerung von Beteiligungen und Beteiligungsmanagement, Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Beteiligungsunternehmen, insbesondere des Landes Berlin sowie im Kontext der Verwaltungsdigitalisierung			x	
3.1.10	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut		x		
3.1.11	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts		x		
3.1.12	besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.)				x
3.1.13	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme			x	
3.1.14	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.

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung	Gewichtungen *			
	4	3	2	1

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

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, hält Fachwissen auf dem neuesten Stand • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • kann mit Widerständen umgehen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien an				
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 • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsschritte aufeinander ab • reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
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 • plant realistisch und prüft den Sachstand				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die für die Entscheidung relevanten Informationen und setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit • 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 Verhandlungsziele 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	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt darauf hin, bestehende Barrieren 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 teilhabebehemmenden 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen - pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
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				
3.3.7	Konflikt- und Kritikfähigkeit Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.		x		
	- nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse bzw. Konsens an - sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung - reflektiert eigenes Denken und Handeln - fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich