

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden V A / V A 1
	Stand 10/2025

**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 A 14 / E 14 (Bewertungsvermutung)
Referat V A - Strategien und Steuerung	
Stellenzeichen V A 11	vertreibt: V A 12 wird vertreten von: V A 12

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:	
	<p>Aufgabenanalyse</p> <p>Referentin/in für strategische Vorhaben im Bereich Verwaltungsdigitalisierung und Angelegenheiten der Digitale Souveränität</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erarbeitung sowie Koordination und Steuerung des Erarbeitungsprozesses für Strategien und strategische Vorhaben im Bereich Verwaltungsdigitalisierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswertung und Aufbereitung politischer, technischer und gesellschaftlicher Entwicklungen, Markt- und Trendbeobachtung mit Schwerpunkt auf Verwaltungsdigitalisierung ○ Bearbeitung von themenübergreifenden, strategischen Aufgabenstellungen und Analysen ○ Erarbeitung, Koordination und Steuerung von themenübergreifenden Strategien, Konzeptionen und vergleichbarer Angelegenheiten für übergreifend-grundsätzliche Fragestellungen der Verwaltungsdigitalisierung/E-Government ○ Konzeption und Vorbereitung der Schaffung von Umsetzungsstrukturen für die verantworteten Strategien und Definition geeigneter Übergabepunkte ○ Innovations-, Change- und Akzeptanzmanagement zu den entwickelten Strategien ○ Begleitung bei der Erarbeitung ausgewählter Fachstrategien aus strategischer Perspektive aus dem Geschäftsbereich der CDO/IKT-Staatssekretärin ○ Einbettung von strategischen Themen in eine Strategie zur Digitalisierung der Berliner Verwaltung und Anbindung derselben an berlinweite Strategiedokumente ▪ Angelegenheiten der Digitalen Souveränität <ul style="list-style-type: none"> ○ Bearbeitung von föderalen und nationalen Fragestellungen, Analyse und Transfer auf das Land Berlin ○ Kommunikation und Abstimmung relevanter Entwicklungen und Erkenntnisse innerhalb der Abteilungen V und VI ○ Ministerielle Begleitung und Monitoring der Umsetzung von Open Source- und Multi-Cloud-Strategie des Landes Berlin ▪ Methodische Entwicklung und Umsetzung eines nachhaltigen und verbindlichen Rahmens für die Priorisierung konkreter Digitalisierungsvorhaben im Land Berlin

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorbereitung, Begleitung und Teilnahme an (verwaltungs- und länderübergreifenden) Gremien, Beiräten, Sitzungen, Gesprächen, Ausschüsse ▪ Vernetzung mit Akteuren in Wissenschaft, Wirtschaft, Ressorts/Institutionen, Verbänden und Zivilgesellschaft ▪ Erarbeitung von Entscheidungs- und Senatsvorlagen sowie Vorlagen für das Abgeordnetenhaus ▪ Methodische Entwicklung und Umsetzung eines nachhaltigen und verbindlichen Rahmens für konkrete Digitalisierungsvorhaben im Land Berlin ▪ Aufbereitung von Sachverhalten, Umsetzungsständen sowie Erarbeitung von parlamentarischen Vorlagen für die Hausleitung
	<p>Text GVPL</p> <p>Referent/in für strategische Vorhaben im Bereich Verwaltungsdigitalisierung und Angelegenheiten der Digitale Souveränität</p>

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	<p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das</p> <p><input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)</p>
	<p>Tarifbeschäftigte</p> <p><input type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar</p> <p>oder</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten</p> <p>oder</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs-, Sozial- oder politische Wissenschaften</p>
	<p>darüber hinaus</p> <p><input type="checkbox"/> (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)</p>

* Gewichtungen:

| 4 = unabdingbar

| 3 = sehr wichtig

| 2 = wichtig

| 1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	hat umfassende Kenntnisse über aktuelle Ziele, Themen und Fragestellungen der Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung sowie zum Einsatz der Informationstechnik in der Verwaltung (IKT-Organisation, IKT-Betrieb, IKT-Architektur und IT-Servicemanagement)	X			
3.1.2	hat umfassende Kenntnisse und Erfahrung in der Strategieentwicklung bzw. in der Erstellung von Konzepten und deren Evaluation und Fortschreibung sowie zu verwaltungsübergreifenden Abstimmungsprozessen und deren addressatengerechten Aufbereitung	X			
3.1.3	verfügt über Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Verwaltungsdigitalisierung, insbesondere zum Landesorganisationsgesetz (LOG), EGovG Bln, Onlinezugangsgesetz Bund (OZG), sowie angrenzender Rechtsgebiete; Erfahrungen in der Anwendung von Rechtsnormen und Rechtsmethodik		X		
3.1.4	verfügt über Kenntnisse zu Ansätzen der strategischen Steuerung von Verwaltungseinheiten, in der Nutzung von Planungsinstrumenten bzw. Managementinformationssystemen zur strategischen Steuerung, Entscheidungstechniken sowie Trendanalysen		X		
3.1.5	verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement, idealerweise im IT-Projektmanagement und in Digitalisierungsprojekten sowie in der Steuerung von Dienstleistern		X		
3.1.6	besitzt Kenntnisse in der Koordination und Moderation von Besprechungen und Arbeitsgruppen, insbesondere in der Zusammenarbeit bei komplexen und divergierenden Interessenlagen			X	
3.1.7	besitzt Kenntnisse und Erfahrungen zu (politischen) Gremien und deren Arbeitsweise, idealerweise im Bereich der Verwaltungsdigitalisierung				X
3.1.8	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut	X			
3.1.9	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschut兹rechts		X		
3.1.10	besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.)			X	
3.1.11	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme		X		
3.1.12	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	<p>Leistungs- und Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel 	X			
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wählt 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 		X		
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich erforderliche Schwerpunkte • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen 		X		

* 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. <ul style="list-style-type: none">• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher• behält Ziele im Auge• äußert sich adressatengerecht	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none">• 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	X			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none">• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus• denkt und handelt kundenorientiert• berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar		X		
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 <ul style="list-style-type: none">• 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• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung			X	

* 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			X	
	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 teilhabemhemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				
<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 					
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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