

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung III	
<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 11.04.2025 Ersteller/in: III SE (Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

**Anforderungsprofil**  
*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*  
**für**  
**Referentin/Referent für Organisationsmanagement,**  
**Personal- und Sachmittelhaushalt**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellennummer/Stellenzeichen:</b>	III SE 5
<b>Beteiligt bei der Erstellung:</b>	-
<b>Bewertung der Stelle</b>	Entgeltgruppe 13
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	III SE

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b></p> <p><b>Bearbeitung von Angelegenheiten des Qualitäts-, Organisations- und Prozessmanagements sowie von Angelegenheiten des Personal- und Sachmittelhaushalts der Betreuungsbereiche des Referates III SE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitäts- und Organisationsmanagement, hier insbesondere organisationsfachliche Unterstützung und Beratung des Referates III SE sowie der Betreuungsbereiche in Fragen der Organisationsentwicklung und des Geschäftsprozessmanagements, insbesondere bei komplexen gliederungseinheitenübergreifenden Strukturprozessen über die Phasen Ist-Erhebung, Ist-Analyse und Soll-Konzeption hinweg,</li> <li>• Begleitung von strategischen Strukturvorhaben der Organisationsentwicklung in den Fachbereichen im Sinne eines internen Projektbüros, besonders auch aus personal- und stellenwirtschaftlicher Sicht (Unterstellungsverhältnisse, Führungsspannen, Auswirkungen von AG-Neuzuschritten auf die Bewertung gemäß § 49 LHO, Finanzierungserfordernisse etc.),</li> <li>• Erstellung von Prozessanalysen zur Identifikation von Optimierungspotenzialen und Synergieeffekten,</li> </ul>
-----------	---

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung der Stellenorganigramme als Führungs- und Steuerungsinstrument in Verknüpfung mit dem Datenbestand des IT-Verfahrens „Integrierte Personalverwaltung“ (IPV),</li> <li>• Pflege und Weiterentwicklung des Prozesshandbuchs des Referats III SE, bedarfsorientierte Erstreckung in die Fachbereiche,</li> <li>• Erstellung von strategischen Grundsatzpapieren, fachliche Zuarbeit von Analysen auf der Grundlage des IPV-Datenbestandes an die Betreuungsbereiche und die Referatsleitung III SE,</li> <li>• Weiterentwicklung des excel-basierten Controlling-Instruments im Haushaltsbereich,</li> <li>• Beteiligung bei schwierigen Einzelfällen im Bereich des Sachmittelhaushalts,</li> <li>• Grundsatzfragen der Personalgewinnung und -entwicklung insbesondere im Bereich der MINT-Berufe (Altersstrukturanalysen, Onboarding im Rekrutierungsprozess, Umgang mit Initiativbewerbungen etc.),</li> <li>• Erarbeitung und Umsetzung von Initiativen und Konzepten zur strategischen Weiterentwicklung des Referats zu einer modernen Service-Dienststelle für die Betreuungsbereiche unter Berücksichtigung IT-gestützter Lösungen,</li> <li>• Erledigung von querschnittsbezogenen Sonderaufträgen der Referatsleitung</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b></p> <p>abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einer verwaltungswissenschaftlich geprägten Studienfachrichtung (z. B. Master of Public Management oder Master of Arts – Management und Consulting) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse im Organisations-, Qualitäts- und Geschäftsprozessmanagement sowie im Change-Management	X			
3.1.2	Fundierte tarif- und beamtenrechtliche Kenntnisse (TV-L, EntGO, TzBfG, Arbeitsmaterialien der SenFin, LBG, BeamStG, LfbG, Laufbahnverordnungen)		X		
3.1.3	Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft (wie z.B. der LHO, AV LHO, Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen) sowie der parlamentarischen Abläufe im Abgeordnetenhaus von Berlin und seinen (Fach-) Ausschüssen		X		
3.1.4	Sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft Standardprogramme, insbesondere in Excel (Pivottabellen etc.)	X			
3.1.5	Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse des IT-Verfahrens „Integrierte Personalverwaltung“ (IPV)	X			
3.1.6	Gute Anwenderkenntnisse in ProFiskal		X		
3.1.7	Gute Kenntnisse im Projektmanagement		X		
3.1.8	Gute Kenntnisse von Moderations- und Gesprächsführungstechniken		X		
3.1.9	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Integration beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Partizipationsgesetz (PartMigG)		X		

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ 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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten</li> <li>● kann neue Sachverhalte schnell erfassen</li> <li>● zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung</li> <li>● überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen</li> <li>● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>● sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>				
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>● bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen</li> <li>● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>VERHANDLUNGSGESCHICK</p> <p>► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z. B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>				
3.2.6	<p>STRUKTURIERTES HANDELN</p> <p>► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> </ul>				
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<p>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend</li> </ul>				
3.3.2	<p>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen</li> <li>• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen</li> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> </ul>				
3.3.3	<p>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann situations- und adressatengerecht auftreten</li> <li>• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen</li> <li>• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>DIVERSITY-KOMPETENZ</p> <p>► 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.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.</li> </ul>				
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				