

Anforderungsprofil	Stand:	02/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III D 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung Soziales
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Unterstützung bei der Umsetzung des EGovG Berlin in der Abteilung Soziales, insbesondere bei Maßnahmen mit Bezug auf Geschäftsprozessoptimierung, E-Akte und Organisationsentwicklung. Aufgabenschwerpunkte: Veränderungsmanagement und Organisationsentwicklung - Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen und Strategien im Rahmen der Umsetzung des EGovG Bln, die (organisatorische) Veränderungen in der Abteilung vorbereiten und begleiten. - Veränderungsmanagement bei Einführung der E-Akte konzeptionieren und durchführen: Erstellung eines abteilungsbezogenen Einführungskonzeptes für die E-Akte. Projektplanung und -durchführung - initiieren und begleiten von Projekten mit Teilprojekten und Arbeitspaketen zur Optimierung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen im Geschäftsbereich - Sicherstellen des Informationsflusses zwischen ZS D 2 und der Abteilung III	
	Stellenzeichen	III D 4 GPM
	Bewertung	A 11 / E10
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ (weitere Laufbahnen) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach <u>Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Studiengänge, die einen inhaltlichen Bezug zum Arbeitsgebiet aufweisen.</u> ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☐ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☒ Mehrjährige Berufserfahrung im Themenfeld (vorzugsweise) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / ☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-Kenntnisse zur Anwendung der Standardsoftware MS-Office, (Word, Excel, Outlook, Power Point)		X		
3.1.2	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des (IT-)Projektmanagements (klassisch/agil), insbesondere Projekt-Controlling, Methoden der Projektplanung und -überwachung		X		
3.1.3	Kenntnisse über die im Land Berlin geltenden Rechtsvorschriften und Standards zur Verwaltungsmodernisierung (insb. EGovG Bln, OZG, KLR)			X	
3.1.4	Kenntnisse im Bereich der Verwaltungsorganisation (Aufbau - und Ablauforganisation) und in der Gestaltung von Organisationsentwicklungsprozessen		X		
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG).	X			
3.1.6	Kenntnisse Veränderungsmanagement/ Change Management		X		
3.1.7	Kenntnisse in den Bereichen (elektronische) Aktenführung und Digitalisierung von Prozessabläufen		X		
3.1.8	Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Schutz personenbezogener Daten).			X	
3.1.9	Grundkenntnisse Tarifrecht			X	
3.1.10	Grundkenntnisse Vergabeverfahren			X	

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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		
	• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • stellt sich veränderten Anforderungen/ Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • strukturiert eigene Aufgabenbereiche und plant Arbeitsaufwand vorausschauend • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtig Schlüsse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• greift Fragestellungen/ Problemlösungen aus eigenem Antrieb auf • weiß, wer wann zu beteiligen ist • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
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 • erkennt Auswirkungen der eigenen Entscheidungen auf die Ergebnisse und Arbeitsbereiche anderer Organisationseinheiten • bereitet nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit zur Entscheidungsreife vor • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• formuliert klar und prägnant • hört aktiv zu, reflektiert, lässt ausreden • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • äußert sich adressatenorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/ Verfahren • denkt/ handelt partnerschaftlich • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				
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		
	• ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Gleichstellungsbelange • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • reflektiert eigene kulturell bedingte Verhaltensweisen • kann mit eigenen und fremden Gefühlen umgehen, sie im konkreten Kontext richtig bewerten und so Konflikte und Stress vermeiden				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • kann Idee, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren teilt Erfolge mit dem Team				