

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden VI B
	Stand 05/2026

Anforderungsprofil
Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung VI - Entwicklung und Betrieb von Verwaltungs-IKT	Bewertung E 12/A 13s
Referat VI B - Basisdienste für E-Government	
Stellenzeichen VI B 18	vertritt: VI B 14 wird vertreten von: VI B 14

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	<p>Aufgabenanalyse</p> <p>Sachbearbeiter/in für Projektmanagement sowie Verantwortung für IKT-Basisdienste für E-Government, insbesondere im Bereich der Querschnitts- und Vertrauensdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrnehmung der Basisdienstverantwortung und des Basisdienstmanagements durch Steuerung und Beaufsichtigung der beauftragten Dienstleister im Rahmen der ministeriellen Steuerung sowie durch aktives Entwickeln und Betreiben einer Dienststrategie zur Weiterentwicklung des IKT-Basisdienstes XTA-2 und angrenzender Basisdienste im Politikfeld Organisation Prozesse Digitalisierung (OPD) unter Berücksichtigung der allgemeinen, vor allem auch rechtlichen, Entwicklungen im Elektronischen Datenverkehr der Verwaltung und der Justiz, dazu gehört u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Vertragsausgestaltung und -verhandlung, Beaufsichtigung der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung und Betriebssicherung durch die beauftragten Dienstleister, insbesondere die Projektteams im ITDZ Wissensmanagement für übergreifende Fragen zum Dienst: für Veränderungen und neue Mitarbeitende ist ein Wissensmanagement aufzubauen und kontinuierlich durchzuführen. - Steuerung und strategische Weiterentwicklung (Basisdienstverantwortung) sowohl der Betriebssicherung wie auch des Einsatzes von Basisdiensten in der Berliner Landesverwaltung sowie bei den juristischen Personen des öffentlichen Rechts. - Durchführung von E-Government- und IT-Projekten sowie kontinuierliche Weiterentwicklung und Evaluierung von bestehenden IKT-Basisdiensten, besonders im Bereich der Vertrauensdienste, sowie angrenzender oder nachfolgender Basisdienste ▪ Unterstützung bei der Wahrnehmung der Aufgaben der für das Land Berlin gem. § 7 der Elektronischen-Rechtsverkehrs-Verordnung (ERVV) bestimmten Prüfstelle
	<p>Text GVPL</p> <p>Sachbearbeiter/in für Projektmanagement sowie Verantwortung für IKT-Basisdienste für E-Government, insbesondere im Bereich der Querschnitts- und Vertrauensdienste</p>

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 Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 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> <hr/> <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 checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten sowie der Verwaltungsinformatik oder Wirtschaftsinformatik</p> <p>oder</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften</p> <hr/> <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	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung, insbesondere des EGovG Bln und weiterer Regelungen des Landes Berlin zum IKT-Einsatz im Zusammenhang mit Themen der IKT-Organisation, Erfahrungen in der Rechtsanwendung und Rechtsmethodik		x		
3.1.2	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen zum Elektronischen Rechtsverkehr, insbesondere der ERVV und ERVB sowie ERV-FördG		x		
3.1.3	Kenntnisse zu Aufbau und Arbeitsweisen der (IKT-)Gremien, vor allem im Zusammenhang mit den Themen IKT-Organisation bzw. IKT-Fachkräfte			x	
3.1.4	Erfahrung im Umgang mit IT-Architekturvorgaben und -plänen			x	
3.1.5	Erfahrungen zur aktuellen Ausprägung der IKT/von E-Government sowie zum IKT-Einsatz in den nutzenden Behörden, zur Organisation und zu Verwaltungsstrukturen zur gesetzes- und zielkonformen Aufgabenerledigung		x		
3.1.6	Erfahrung im Aufbau und der Durchführung von Produkt-Lifecycle-Management unter Berücksichtigung der Vorgaben aus Organisation und Prozessen		x		
3.1.7	Erfahrungen im Projektmanagement (hybrid und klassisch) und Qualitätsmanagement		x		
3.1.8	Erfahrungen im Management von E-Government-Projekten der öffentlichen Verwaltung auf Landesebene oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen in Projekte mit jahresübergreifender Projektdauer und mittlerem Projektbudget von rd. 1 Mio €		x		
3.1.9	nachgewiesene tiefgehende berufliche Erfahrungen an den Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IT-bezogenen Aufgabenbereichen		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, UntSexldGIG, 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.

*** 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		
	<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 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<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 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<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 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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			
	<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 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	<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 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<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 				
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	
	<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 				

* 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			x	
	<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 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		
	<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