



## Anforderungsprofil

<b>Stand</b>			Monat/Jahr 03/2022
erstellt von Herrn Freund	Stellenzeichen II B 1	erstellt am 17.03.2022	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen V C 1	qualitätsgesichert am 22.03.2022	Unterschrift

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten  
Abteilung II - Personenstands- und Einwohnerwesen

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b>  <b>Bezeichnung:</b> Sachbearbeitung Nutzermanagement und Auswertungen für IT-Verfahren im Bereich Ordnungswesen sowie zentrale Fach- und Anwender*innenbetreuung  <b>Aufgaben:</b>  <i>Fachverfahrensbetreuung für die IT-Verfahren in dem Kontext des Ordnungswesens. Anwender*innenbetreuung inkl. Nutzer*innenverwaltung sowie zentrale Aufgaben wie Auswertungen und Schulungsmanagement, Verwaltung der Signaturkarten im Bereich des Personenstandswesens.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• eigenverantwortliches Einrichten und Konfigurieren von Parametern und Nutzenden im IT-Verfahren unter Anwendung der Administrationswerkzeuge</li><li>• Mitarbeit bei der Erarbeitung von fachlichen Soll-Konzeptionen</li><li>• Mitarbeit bei der Erstellung technischer Grob- und Feinkonzepte für Programmänderungen</li><li>• Erstellen fachlicher und organisatorischer Vorgaben für die Anwendenden</li><li>• Pflege von Tickets zu Störungen/Anfragen</li><li>• Störungsannahme und -behebung</li><li>• Fehleranalyse bei Problemen, Problembehebung</li><li>• Konzeption und Durchführung von Abnahmetests</li></ul> <b>Schulung und Einarbeitung von Mitarbeitenden</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mitarbeit bei der Fortschreibung des Schulungskonzeptes für die IT-Verfahren im Ordnungswesen</li><li>• eigenständige Durchführung von besonderen Einarbeitungsmaßnahmen</li></ul>
-----------	--



- eigenständige inhaltliche Vorbereitung von Fortbildungsveranstaltungen und Durchführung von Schulungsmaßnahmen zur Anwendung der IT-Verfahren im Ordnungswesen
- Durchführung von Präsentationen

***Zentrales Reporting für die IT-Fachverfahren im Bereich Ordnungswesen***

- Einrichten und Konfigurieren von Parametern für die Auswertung aus den IT-Verfahren unter Anwendung der Administrations- und Reportingwerkzeuge
- Aktualisierungen bei wiederkehrenden Auswertungen
- Sicherstellung der Datenübermittlungen
- Überwachung der Verarbeitung und der Ergebnisübermittlung
- Berücksichtigung der Schnittstellen
- Fehleranalyse bei Problemen und Störungsbehebung

***Mitarbeit bei der zentralen Verfahrensverantwortung für die IT-Verfahren in den Bereichen Ordnungswesen und Personenstandswesen, insbesondere im Bereich Ordnungswesen***

- Durchführung und Überwachung der MDE-Datenverarbeitung
- Sicherstellung der Datenübermittlungen und Aktualisierungen
- Einrichtung, Konfiguration und Überwachung der Komponenten der MDE-Verfahrensteile
- Pflege von Tickets zu Störungen/Anfragen
- Störungsannahme und -behebung
- Fehleranalyse bei Problemen, Problembehebung
- Mitarbeit in Vorhaben zur Umsetzung rechtlicher Änderungen bei Grob- und Feinspezifikationen
- Mitarbeit bei der Fortentwicklung von organisatorischen Regelungen, soweit sie den Verfahrensbetrieb mit dem Schwerpunkt Rollen und Rechte sowie Auswertungen und Schulungen betreffen
- Initiierung und Unterstützung von Maßnahmen zur Geschäftsprozessoptimierung (Organisation konventioneller Arbeitsabläufe)
- Unterstützung der Verfahrenskoordination bei der Koordination der Dienstleister (insbesondere ITDZ und Softwarehersteller)
- Dokumentation der eingesetzten IT-Fachverfahren (ohne technische Dokumentation)
- Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung für die eingesetzten IT-Verfahren (z. B. Tests)
- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung von verfahrensspezifischen Konzepten (siehe oben)
- Mitarbeit bei vergaberechtlichen Vorgängen zu den eingesetzten IT-Verfahren
- Ausgabe; Verwaltung und fortlaufende Dokumentation von Signaturkarten im Bereich Personenstandswesen

***Verfahrensübergreifende Aufgaben***

- Mitarbeit in Vorhaben/Projekten zur Umsetzung rechtlicher Änderungen, die die eingesetzten IT-Verfahren betreffen; ggf. Übernahme von (Teil-) Projektleitungsaufgaben
- Initiierung und Unterstützung von Maßnahmen zur Geschäftsprozessoptimierung
- Mitarbeit in behördlichen und behördenübergreifenden Gremien zu Themenstellungen des IT-Einsatzes



<ul style="list-style-type: none"> <li>Durchführung von Präsentationen</li> </ul>	
Aufgabeninhalt	
Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	entfällt
Stellenzeichen:	II B 10 01
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 10 / ROI bzw. EntGr. E 9 b Abschnitt 11 Teil II der Anlage A zum TV-L

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	
	Beamte:	
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Beschäftigte mit einschlägiger abgeschlossener Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik vorzugsweise als Fachinformatiker/-in (Systemintegration) oder Kaufleute für IT-Systemmanagement und entsprechender Tätigkeit sowie</i></li> <li><i>Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben und über umfassende IKT-Fachkenntnisse verfügen</i></li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:		
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Erfahrungen im Bereich Ordnungswesen sind wünschenswert</i></li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale					
3.1	<b>Fachkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Fundierte IT-Anwenderkenntnisse und -erfahrungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt sehr gute Kenntnisse zur eingesetzten Standardsoftware, insbesondere den MS Office Produkten, zur elektronischen Vorgangsbearbeitung und zum elektronischen Dokumentenmanagement und setzt diese Werkzeuge ein</li> <li>• besitzt vertiefte Kenntnisse zum Einsatz der im Ordnungswesen eingesetzten IT- Fachverfahren</li> <li>• besitzt vertiefte Kenntnisse im Bereich IT- Sicherheit und kann diese auf den Betrieb von IT- Fachverfahren anwenden</li> <li>• wendet die Kenntnisse über die IT- Fachverfahren im Ordnungswesen sicher an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Kenntnisse und Erfahrungen im Ordnungswesen und angrenzenden Rechtsgebieten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hat grundlegende Fachkenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten</li> <li>• wendet die Kenntnisse sicher an</li> <li>• kennt und beachtet die entsprechenden Vorschriften soweit die zu betreuenden IT- Fachverfahren betroffen sind</li> <li>• kann Auswirkungen von Rechtsänderungen auf die konzeptionellen Grundlagen der eingesetzten IT- Fachverfahren einschätzen und diese umsetzen</li> <li>• kann technische Aspekte und Entwicklungen entscheidungsfähig aufbereiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Gründliche Kenntnisse zur Organisation und zur IKT-Strategie von Land und Bund sowie den e-Government Entwicklungen im Allgemeinen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundsätze, Leitlinien und Standards für den IKT-Einsatz (z. B. IT- Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsgrundsätze) und wendet sie an</li> <li>• kennt die wesentlichen Entwicklungen auf dem Gebiet der IKT und beurteilt ihre Bedeutung im Verwaltungskontext</li> <li>• hat Kenntnisse über die organisatorischen Rahmenbedingungen und Geschäftsprozesse in den bezirklichen Ordnungsämtern und sowie weiteren die IT- Fachverfahren einsetzenden Dienststellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Allgemeine Kenntnisse im IT-Servicemanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden ITIL-Grundlagen und deren Ausprägungen</li> <li>• wendet die Kenntnisse auf die Service- und Betriebsprozesse an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Kenntnisse im Datenschutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Vorschriften für Berlin, Bund und EU</li> <li>• beachtet diese im Rahmen der Weiterentwicklung der verantworteten Fachverfahren und verantworteten Arbeitsprozesse</li> <li>• wendet die geforderten datenschutzrechtlichen Maßnahmen an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</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.  • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt diese selbstständig • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber • erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein • stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  • holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse • trifft Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel • wägt Entscheidungsalternativen ab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen  • prüft und beurteilt Sachverhalte präzise • erkennt Ermessensspielräume und nutzt diese • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand • weiß sich in schwierigen Situationen zu helfen • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2.4</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ohne Anleitung</li> <li>• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches</li> <li>• holt die erforderlichen Informationen ein</li> <li>• stößt geschäftsprozessoptimierende Maßnahmen an und berücksichtigt dabei die technologische Entwicklung</li> <li>• stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein</li> <li>• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.5</b>	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren  <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität</li> <li>• behält Ruhe und Übersicht auch in besonderem Termindruck</li> <li>• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar</li> <li>• hält Zusagen und Termine zuverlässig ein</li> <li>• übernimmt Zusatzaufgaben</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.6</b>	<b>Wirtschaftliches Denken und Handeln</b> ▶ Fähigkeit mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmittel ressourcenschonend um</li> <li>• nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich (stetig, zuverlässig) zur Erfüllung des Arbeitsauftrages</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und Folgen mit ein</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu und fragt zielgerichtet nach</li> <li>• argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen</li> <li>• ist in Mimik und Gestik authentisch</li> <li>• spricht klar und verständlich</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• wendet sich Gesprächspartnern/innen zu, hält Blickkontakt</li> </ul>				
3.3.2	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übt Kritik, ohne zu verletzen und nimmt Kritik selbst offen auf</li> <li>• vertritt und begründet (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich</li> <li>• ist in Konfliktsituationen um tragfähige Kompromisse bemüht</li> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft</li> <li>• unterstützt die Definition gemeinsamer Gruppen-/Teamziele</li> <li>• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung</li> </ul>				
3.3.4	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist höflich, sachlich und korrekt</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> <li>• klärt Fragen und Probleme verbindlich</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen der Ansprechpartner, handelt als Dienstleister/-in</li> <li>• versteht die individuelle Kundenzufriedenheit als ein wichtiges Ziel</li> <li>• gibt den Ansprechpartnern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton</li> </ul>				
3.3.4	<b>Teamfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend</li> <li>• stellt das Ziel des Teams und nicht die eigene Person in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen</li> <li>• unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> <li>• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• unterstützt bei Bedarf andere und fördert ihre Effektivität, z. B. durch eigenes Wissen und Erfahrungen</li> </ul>				

<b>3.3.4</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist höflich, sachlich und korrekt</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> <li>• klärt Fragen und Probleme verbindlich</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen der Ansprechpartner, handelt als Dienstleister/-in</li> <li>• versteht die individuelle Kundenzufriedenheit als ein wichtiges Ziel</li> <li>• gibt den Ansprechpartnern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton</li> </ul>				
<b>3.3.5</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> </ul>				
<b>3.3.6</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				