



Anforderungsprofil Sachbearbeitung Verwaltungsreform	Stand: 18.02.2026 Ersteller/in: Wenke, Ronald (Skzl, CDO D 7)
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststellen:	Senatskanzlei von Berlin Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Senatsverwaltung für Inneres und Sport Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz Senatsverwaltung für Finanzen Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege
-----------------------	--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Die/Der Beschäftigte nimmt Aufgaben der Sachbearbeitung im Bereich der Verwaltungsreform im Kontext des Verwaltungsreform-Implementierungsprojekts (VIP) wahr. Ziel des Arbeitsgebietes ist die fachliche Begleitung, Koordination und qualitätssichernde Unterstützung der Implementierung der Verwaltungsreform innerhalb der jeweiligen Senatsverwaltung sowie die Mitwirkung an der verwaltungsübergreifenden Abstimmung und Kommunikation. Aufgaben: • Unterstützung bei der Koordination von Maßnahmen zur Verwaltungsreform innerhalb der Senatsverwaltung, insbesondere zu gesamtstädtischer Steuerung und Wirkungsorientierung sowie der frühzeitigen bezirklichen Einbindung im jeweiligen Politik- bzw. Querschnittsfeld • Unterstützung bei der Etablierung der Organisationsstelle nach § 11 GGO I innerhalb der Senatsverwaltung • Projektbezogene Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen im VIP • Mitwirkung an projektbezogenen Veranstaltungen und Formaten in der Senatsverwaltung • Mitwirkung an der Vermittlung von Reforminhalten und Standards, Wahrnehmung einer Multiplikatoren-/Transformationsagentenrolle Besonderheiten: • <i>Die Aufgaben werden eigenständig innerhalb vorgegebener fachlicher, organisatorischer und rechtlicher Rahmenbedingungen wahrgenommen; der</i>
-----------	---



Schwerpunkt liegt auf der fachlichen Bewertung, Aufbereitung und Abstimmung von Vorgehensweisen. Eine Weisungsbefugnis sowie Budgetverantwortung bestehen nicht.



2.	Bewertung des Aufgabengebietes und Anforderungen		
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes		
	BesGr.	./.	Amtsbezeichnung: ./.
	Entgeltgruppe 11 Fgr. ohne Teil I Abschn. ./ UA ./ TV-L (Bewertungsvermutung)		
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin: ./.		
2.2	Formale Anforderungen		
	Für beamtete Dienstkräfte: ./		
	Für angestellte Dienstkräfte: Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in den Studienfachrichtungen Verwaltungs-, Politik-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften, beispielsweise in einem der folgenden Studiengänge: • Public Management/ Public und Nonprofit-Management • Verwaltung und Recht • Wirtschaft und Recht • Öffentliche Verwaltung • Business Administration (BWL) • Bachelor IUS oder Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem anderen Studiengang mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen oder Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II		
2.3	Wünschenswerte Anforderungen: • Berufliche Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich Organisation, Projektarbeit oder Verwaltungsmodernisierung, sind wünschenswert.		



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung		x		
	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung • Grundkenntnisse des Verwaltungs-, Organisations- und Projektmanagements				
3.1.2	Kenntnisse einschlägiger Regelungen der Verwaltungsreform		x		
	• Kenntnisse einschlägiger Regelungen (z. B. GGO I, Zuständigkeitskatalog, Verwaltungsreformvorgaben)				
3.1.3	Analyse und strukturierte Aufbereitung organisatorischer Sachverhalte			x	
	• Fähigkeit zur Analyse organisatorischer Sachverhalte • Fähigkeit zur strukturierten Aufbereitung				
3.1.4	Projekt- und Prozessmanagement		x		
	• Kenntnisse im Projektmanagement (Planung, Steuerung, Controlling)				
	• Kenntnisse im Prozessmanagement (Aufnahme, Analyse, Potenzialbewertung)				
	• Kenntnisse im Stakeholder-Management				



	► 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			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• Organisationsgeschick				
	• Fähigkeit zur eigenständigen Arbeitsplanung				
	• Eigenständige Bearbeitung der Aufgaben innerhalb vorgegebener fachlicher, organisatorischer und rechtlicher Rahmenbedingungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• Konzeptionelles Denken				
	• Fachliche Bewertung und Empfehlung von Vorgehensweisen ohne Entscheidungs- oder Weisungsbefugnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• Hohe Kommunikationsfähigkeit				
	• Moderations- und Präsentationskompetenz				
	• Fähigkeit zur verständlichen Vermittlung komplexer Reforminhalte				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• Kooperationsfähigkeit				
	• Netzwerkfähigkeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			x	
	► 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.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			x	
	► 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 zu behandeln.				