



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06.01.2026 erstellt von (Stellenzeichen): CeG L

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin  
Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung  
SE Finanzen, Personal und Steuerungsdienst  
Fachbereich Controlling und eGovernment

## 1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

#### 1. Geschäftsprozessmanagement

- Selbstständige Planung, Koordination und Durchführung von GPM-Projekten im Rahmen
  - des gesamtstädtischen Geschäftsprozessmanagements (GPM) gemäß § 10 EGovG Bln, insb. im Rahmen des Politikfelds Gesundheit
  - der berlinweiten IKT-Basisdienste oder bezirklichen Digitalisierungsprojekte,
  - von Aufträgen des Bezirksamtes.
- Wahrnehmung von Projektmanagementaufgaben
- Projektdurchführung
- Umsetzungsbegleitung
- Anwendung von GPM-Werkzeugen, v.a. ADONIS, samt Modellierung von Geschäftsprozessen
- Bezirkliche Verfahrensbetreuung für das GPM-Werkzeug ADONIS
- Ansprechpartner:in der Abteilungen bzgl. Fragen zum Geschäftsprozessmanagement im o.g. Rahmen
- Durchführung von Schulungen, Workshops und Informationsveranstaltungen
- Pflege des Beschäftigtenportals bzgl. GPM und Digitalisierung

#### 2. Planung und Umsetzung der Einführung von IKT-Basisdiensten und Ersatzdiensten

- Koordination von Verfahrensfragen mit der zentralen IKT-Basisdienstverantwortung beim zuständigen Ressort der Hauptverwaltung und Veranlassung der Umsetzung zentraler Vorgaben
- Teilnahme an überbehördlichen Gremien und Vertretung bezirklicher Interessen
- Konzeption und projektartige Planung der Rollout-Reihenfolge
- Durchführung sämtlicher Schritte zur Einführung der Dienste
- Organisatorische und fachliche Beratung der Ämter und Serviceeinheiten
- Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Workshops für künftige und aktuelle Anwendende der Dienste unter Berücksichtigung der Anforderungen des Akzeptanzmanagements in diversen und z.T. technik- und veränderungs-aversen Zielgruppen

#### 3. Fachadministration sowie qualitativer Support für IKT-Basisdienste und Ersatzdienste

- Zentrale Ansprechperson für Grundsatzfragen im Rahmen der Dienstbetreuung
- Organisatorische und fachliche Beratung der Ämter und Serviceeinheiten

- Pflege von Kommunikations- und Arbeitsstrukturen mit dem Ziel der Bereitstellung aller relevanten Informationen an geeigneter Stelle
  - Vorbereitung und Durchführung ergänzender Schulungen in der bezirklichen Infrastruktur
  - Konzeption und Erstellung von Arbeitshilfen und Geschäftsanweisungen
  - Durchführung des Anliegenmanagements
  - Durchführung des Störungsmanagements
  - Zusätzlich für den IKT-Basisdienst Digitale Akte:
    - Systemseitige Administration des Aktenplans
    - Aktentypen administrieren
    - Auswahllisten (der Metadatenfelder) administrieren
    - Erweiterte Tätigkeiten zur Konfiguration der Funktionalitäten
    - Administration von zentralen Geschäftsgangmustern
    - Löschen
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>
Besoldungsgruppe:    A 11 <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Bewertungsvermutung</span>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2    <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten (von den optional ergänzten Fachkompetenzen abgesehen, dürfen nicht mehr als 20 % aller im Anforderungsprofil enthaltenen Kompetenzen mit der Höchstgewichtung 4 versehen werden).

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>2</b>
3.1.2.	Sehr gute Fachkenntnisse im Geschäftsprozessmanagement, der Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung	<b>4</b>
3.1.3.	Tiefgehendes und umfangreiches Wissen zu den diversen Formen des Projekt- und Zeitmanagement; Kenntnis des Projektmanagementhandbuchs des Landes Berlin	<b>4</b>
3.1.4.	Kenntnisse des Berliner EGovG und Nachfolgegesetze sowie der relevanten Gremien, Strukturen und Organisationsgrundsätze (v.a. IKT-Architektur, IKT-Rollenkonzept) und sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung; Kenntnisse weiterer Rechtsgrundlagen, die bei der Umsetzung des Berliner E-GovG zu berücksichtigen sind, wie Onlinezugangsgesetz (OZG) und Datenschutzregelungen (u.a. DSGVO); Kenntnisse der maßgeblichen Vorschriften und Regelungen für das IKT-Notfallmanagement im Land Berlin und der Leitlinie zum IKT-Notfallmanagement der Landesverwaltung des Landes Berlin sowie der Leitlinie zur Informationssicherheit der Landesverwaltung des Landes Berlin; Kenntnisse der Innovationsfelder der Informations- und Kommunikationstechnologien, Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung	<b>3</b>
3.1.5.	Tiefgehendes und umfangreiches Wissen zu der fachlichen und konfigurativen Ausprägung der IKT-Basisdienste inkl. der Einführungs- und Betriebsführungskonzepte, Kenntnisse des IT-Anforderungsmanagements, Erfahrungen in der Anwendung der Dienste	<b>3</b>
3.1.6.	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX etc.), Kenntnisse der Beteiligungsabläufe und der zu beteiligenden Konzepte	<b>2</b>
3.1.7.	Sehr gute Kenntnisse in MS-Excel, -Word, -Powerpoint, ProMap und Adonis	<b>3</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> </ul>	
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche</li> <li>• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an</li> </ul>	
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> </ul>	
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind</li> <li>• reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> <li>• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein</li> <li>• beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung</li> </ul>	

3.2.6.	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen</li> <li>• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um</li> <li>• reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	

3.2.7.	<b>Innovationsfähigkeit und Kreativität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt gewohnte Verfahrensweisen, Entscheidungen und gibt Impulse</li> <li>• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung</li> <li>• entwickelt eigene Ideen, Vorschläge und ggf. Konzepte und bringt diese ein</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> <li>• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen</li> <li>• akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen</li> </ul>	
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf</li> <li>• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung</li> </ul>	
3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> </ul>	

3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul>	

3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> <li>• identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>	

3.3.7.	<b>Beratungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen</li> <li>• zeigt Möglichkeiten und Alternativen für Ratsuchende auf</li> <li>• weckt und fördert bei anderen die Bereitschaft zu selbständigem Handeln</li> </ul>	

3.3.8.	<b>Präsentationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln und -techniken strukturiert zu vermitteln.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen</li> <li>• setzt Präsentationsmethoden sicher, situations- und personenbezogen ein</li> <li>• tritt sicher und respektvoll auf</li> </ul>	