

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>  Abt. für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> Steuerungsdienst / Finanzen

Datum: 28.05.2024  
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 067-2024
-------------------

**Anforderungsprofil**  
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)  
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)  
**für**  
**Fachadministration Digitale Akte**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E11 (BV)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Fachbereichsleitung Digitalisierung   Organisation

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### **Anwendungssystembetreuung (ASB) des IKT-Basisdienstes Digitale Akte (DiA)**

- Umsetzung der Konzepte und Richtlinien der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnDS) zum IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt Friedrichshain.-Kreuzberg
- Koordination von Verfahrensfragen mit der Zentralen Anwendungssystembetreuung (Ansy DiA), Multiplikatoren der DiA, Politikfeldverantwortlichen und Führungskräften
- Fachliche Administration des IKT Basisdienstes Digitale Akte im Bezirksamt
  - Administration der Aufbauorganisation
  - Administration der Zugriffsrechte und der Funktions-/Rollenberechtigungen
  - Pflege des Aktenplans
  - Durchführung des Aussonderungsverfahrens bis zur Aussonderung/Kassation
  - Administration von Postkörben
  - Administration der Akten- und Vorgangsvorlagen, Dokumententypen und -vorlagen
  - Administration von Workflows
  - Generierung von Nachweisen/Statistiken (Löschprotokolle; Protokollierung von Zugriffen auf Schriftgut, Aktenbestandskatalog; Aussonderungsübersichten etc.)
- Erweiterte Tätigkeiten zur Konfiguration der Funktionalitäten
  - Konfiguration der Geschäftszeichenbildungsregeln
  - Konfiguration der Metadaten- und Fachdatenfelder
  - Konfiguration von Ansichten und Berichtsvorlagen
- Angrenzende Tätigkeiten außerhalb der Fachadministration
  - Dezentrale Abstimmung zu den Themen Posteingang und Schriftgutverwaltung
  - Unterstützung der Struktureinheiten bei der Erstellung von dezentralen Rechte- und Rollenkonzepten einschließlich der Dokumentation
  - Verschieben von Akten & Vorgängen bei Zuständigkeitswechsel
  - Anpassung von Aufbewahrungszeiten und Löschanforderungen
- Technische Administration (Nutzerverwaltung, Verwaltung der strukturierten Ablage, technischer Support)

### **Anwendungsbetreuung und Multiplikator-Funktion im Bezirksamt**

- Unterstützung und Betreuung aller Nutzenden bei technischen Fragen zum IT-Verfahren
- Organisatorische und fachliche Beratung der dezentralen Ansprechpersonen der Ämter und Serviceeinheiten zur Anwendung der Digitalen Akte
- Erläuterung zentraler Dokumente und Erarbeitung ergänzender Unterlagen
- Vorbereitung und Durchführung bezirksinterner Anwenderschulungen
- Beratung im Rahmen von Geschäftsprozessoptimierung durch Nutzung der Digitalen Akte
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Geschäftsanweisungen für die Nutzung der Digitalen Akte
- Bereitstellung aller relevanten Informationen im Beschäftigtenportal und auf der Kollaborationsplattform z. B. OfficeNet2

### **Sonstige Aufgaben**

- Projektmitarbeit zur Umsetzung der E-Governance-Strategie, Aktenplanpflege, Gremienaus-tausch etc.) z. B. zur Einführung der Digitalen Akte im Bezirksamt

Besonderheiten:

Zur Gewährung des technischen Supports für den IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt ist Dienst

zu ungünstigen Zeiten ggf. notwendig.

## 2. Formale Anforderungen

### **Tarif- beschäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor, Diplom (FH, 1. Staatsprüfung) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Öffentliche Verwaltung, Informatik, Verwaltungsinformatik, Public Management bzw. vergleichbarer Fachrichtungen mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen oder betriebswirtschaftlichen Inhalten.
- Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt\*in oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>•</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen.</li> <li>• Kenntnisse über die Entwicklungen zur Verwaltungsmodernisierung, insbesondere der E-Government-Strategie und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) inkl. der IKT-Basisdienste und Standardverfahren</li> <li>• Kenntnisse der Einführungs- und Betriebsführungskonzepte zum IKT-Basisdienst Digitale Akte (Infrastrukturkonzept, Sicherheitskonzept, Konfigurationskonzept, Rechte- und Rollenkonzept, Schulungskonzept etc.)</li> <li>• Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit: IT-Sicherheit im Internet, IT-Sicherheitsgrundsätze; IT-Standards der Berliner Verwaltung, IT-Sicherheitsrichtlinie des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg</li> <li>• Kenntnisse zum Geschäftsprozess. und Projektmanagement</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im IKT-Basisdienst Digitale Akte, Adonis, IMPERIA</li> <li>• ist sicher im Umgang von mit digitalen Kollaborationstools, z. B.: BigBlue-Button, WebEx, MS-Project / OpenProject, MindMap-Programme, OfficeNet2</li> <li>• Kenntnisse von Datenmanagement- und Redaktionssystemen</li> <li>• ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> </ul>	
<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken (auch für Großgruppen) an</li> <li>bereitet auch komplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>handelt systematisch und strukturiert</li> <li>legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	
<b>3.2.3 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>denkt und handelt vorausschauend</li> <li>setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>hält Vorgaben/Vereinbarungen ein</li> <li>nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	
<b>3.2.6 Beratungsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form und trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen der Kund*innen aus</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• findet im Umgang mit Kund*innen den richtigen Ton</li> </ul>	
<b>3.3.4 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>		
▶ Fähigkeit,		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6</b>	<p><b>Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse				X
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
<b>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</b>		X		
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------