

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Geschäftsprozess- und Digitalisierungsmanager\*in (m/w/d)

<b>Stand:</b> August 2024	<b>Erstellt von:</b> StD L WT	18.09.2024	StD L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Steuerdienst / OE Geschäftsprozessmanagement und E-Government (OE GPM/EGov)
Kapitel / Titel:	3301 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50596899

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mit dem Aufgabengebiet wird das Ziel verfolgt, die prozessorientierte und nachhaltige Umsetzung der Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung auf der Grundlage der Berliner E-Government-Strategie im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf umzusetzen. Voraussetzung dafür ist eine im Zusammenhang mit der Geschäftsprozessoptimierung (GPO) stehende umfassende Digitalisierung der Arbeitsabläufe im Rahmen des Gesamtprojektes „Digitalisierung der Fachprozesse“. Dies umfasst die Neuentwicklung, Überarbeitung oder Anpassung von IT-Verfahren, die in den Bezirken zur Anwendung kommen.

Im Rahmen der bezirklichen und bezirksübergreifenden Projekte der Geschäftsprozessoptimierung sind im Einzelnen folgende Aufgaben zur Digitalisierung von Fachprozessen wahrzunehmen:

1. Umsetzung der Gesetze zum E-Government im Bezirksamt und bezirksübergreifend im Politikfeld Stadtentwicklung
  - Zentrale Initiativ- und Anlaufstelle für Digitalisierungsthemen des im Aufbau befindlichen bezirklichen und bezirksübergreifenden gesamtstädtischen Geschäftsprozessmanagements (GPM) für das dem Bezirk gemäß Beschluss des Rates der Bürgermeister zugeordnete Politikfeld Stadtentwicklung
  - Operative Verantwortung für die Digitalisierung von Fachprozessen gemäß der Maßnahmen der Berliner E-Government Strategie und des Berliner E-Government-Gesetzes für das dem Bezirk zugeordnete Politikfeld, d. h. IT-Umsetzung des bezirklichen Prozesswissens und der Ergebnisse der Geschäftsprozessanalyseverfahren
  - Erarbeitung von Vorschlägen und Handlungsempfehlungen für die Digitalisierung von Fachprozessen, bei denen Entwicklungs- bzw. Optimierungspotential

insbesondere durch den Einsatz vorhandener, zu verändernder oder neu zu entwickelnder IT-Verfahren nachgewiesen ist

- Organisation, Durchführung und Leitung von Projekten zur Digitalisierung von Fachprozessen und Dienstleistungen; z. B. Ablösen von Alt-Verfahren, Aufbau und Etablierung von Online-Angeboten
- Begleitung der Fachbereiche bei der Implementierung von neuen oder veränderten IT-Verfahren
- Mitwirkung in bezirksübergreifenden Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten zum GPM und zu Digitalisierungsvorhaben
- Wissensmanagement zum Thema Digitalisierung als Teilbereich des GPM, Netzwerkarbeit (z.B. Hochschulforen; GPM-Austausch der Bezirke; Fachmessen) inkl. der Initiierung und redaktionelle Verantwortung für den Themenbereich Digitalisierung im Beschäftigtenportal des Bezirkes und auf weiteren Kollaborationsplattformen

## 2. Implementierung von IKT-Basisdiensten im Bezirksamt

- Leitung von Teilprojekten zur Einführung von IKT-Basisdiensten und Begleitung der Fachadministration von IKT-Basisdiensten in Abstimmung mit der SE Facility Management, FB IT (z. B. Digitale Akte)

## 3. Information und Kommunikation im Bezirksamt

- Redaktionelle Verantwortung für den Aufbau und die zentrale Informationsbereitstellung im Bezirk (Chefredaktion für das Intranet/Beschäftigtenportal) unter Berücksichtigung der landesweiten Prozesse und Standards

### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenstab

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: 13 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule** (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften (privates und öffentliches Recht) sowie der Wirtschafts-, Finanz-, Sozial-, Verwaltungs- oder politischen Wissenschaften (bevorzugt mit den Studienschwerpunkten Geschäftsprozessmanagement, Organisationsentwicklung, Public Management oder Informatik bzw. Wirtschaftsinformatik) **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung auf dem Arbeitsgebiet <sup>1</sup>
------------------------	--

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

### 3 Leistungsmerkmale

#### 3.1 Fachkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Verwaltungsmodernisierung</b> Kenntnisse zu den aktuellen Themenfeldern der Verwaltungsmodernisierung, speziell in der Berliner Verwaltung, und zu damit im Zusammenhang stehenden einschlägigen Rechtsvorschriften, Verordnungen, Richtlinien und Regelungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>E-Government</b> Berliner E-Government-Strategie (BEGS) und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) und nachfolgender Gesetzgebung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Geschäftsprozessmanagement</b> Prozessmanagement, speziell Geschäftsprozessanalyse und Werkzeuge des Geschäftsprozessmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Projektmanagement</b> Projektmanagement in Bezug auf die Initialisierung, die Projektleitung und das Projektcontrolling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: - Adonis (Modellierungssoftware) - Imperia (Content-Management-Software) - Fachnetzwerke Berlin SON (Kollaborationssoftware) - Besonderes elektronisches Behördenpostfach (IKT-Basisdienst)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I und GO BA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.11	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet-Browser, Digitale Akte (nscale)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>					

**Gewichtungen\***

4 | 3 | 2 | 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)   

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an