

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 09/2025
erstellt von Herrn Ehlert	Stellenzeichen ZS A	erstellt am 19.09.2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 19.09.2025	Unterschrift

Dienststelle
Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten Abteilung ZS - Zentraler Service

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Leitung der Arbeitsgruppe ZS A 1 - E-Government - im Referat ZS A - IKT-Leitstelle im LABO Aufgaben: Personalführung und - management • Regelmäßige Mitarbeiter/innen-Gespräche anbieten, durchführen und dokumentieren, insbesondere Beurteilungsgespräche und Jahresgespräche • Maßnahmen der Personalentwicklung für nachgeordnete Dienstkräfte initiieren, durchführen und deren Wirkungen beobachten • Fortbildungsbedarfe der Mitarbeitenden erkennen, deren Umfang u.a. in Personalgesprächen ermitteln und ggf. Folgeschritte einleiten • Initiierung und Leitung regelmäßiger Dienstbesprechungen Projektmanagement (inkl. Projektcontrolling) für Projekte des LABO • Eigenständiges Erarbeiten und Erstellen von Planungsvorgaben für Projekte in Form von Projektaufträgen • Selbständige Leitung von Projekten und Teilprojekten mit Ergebnisverantwortung • Budgetkontrolle • Eigenständige Erstellung/Sicherstellung der erforderlichen Projektdokumentation
-----------	--

Steuerung und Koordination der Behördlichen IKT-Basisdienstbetreuung und behördliches Organisations- und Veränderungsmanagement gem. IKT-Rollenkonzept

- Steuerung der Behördeninterne Betreuung von IKT-Basisdiensten und dienstbezogenes Anforderungsmanagement
- Koordination der Abstimmung zu Weiterentwicklungen oder Roll-Outs mit der behördlichen Dienste- Verantwortlichen.
- Steuerung der Einführung und Implementierung von neuen IKT-Basisdiensten

Leitungsspanne: Ca. 7 Beschäftigte

Stellenzeichen: ZS A 1

Bewertung des Aufgabengebietes: A 14 / ORR
EntGr. 14 Teil I der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das

☐

1. Einstiegsamt
Laufbahngruppe 1

☐

2. Einstiegsamt
Laufbahngruppe 1

☐

1. Einstiegsamt
Laufbahngruppe 2

☒

2. Einstiegsamt
Laufbahngruppe 2

Tarifbeschäftigte mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) im Hauptfach Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechts- oder politische Wissenschaften, Informatik oder Wirtschaftsinformatik
- Masterstudiengänge der öffentlichen Verwaltung (ÖV) mit zugrundeliegendem Bachelor in Informatik oder vergleichbaren Ausrichtungen
- Masterstudiengang E-Government mit zugrundeliegendem Bachelor ÖV oder vergleichbaren Ausrichtungen bzw. vergleichbare Kenntnisse aufgrund entsprechend in der Praxis erworbener Erfahrungen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Tätigkeit in verschiedenen Aufgabengebieten, d.h. Erfahrung auf mehreren Stellen
- Vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik
- Wünschenswert sind Erfahrungen aus IT-Projekten und/oder dem IT-Betrieb

☒

3.	Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der IT-Standards zum Einsatz der IT-Strategie und E-Government im Land Berlin					
	• kennt und berücksichtigt die strategische Ausrichtung des Berliner E-Government • kennt die Grundsätze, Leitlinien und Standards für den IuK-Einsatzes (z.B. IT-Regelwerk), und wendet sie an • kennt die IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung auf Basis der VV IKT-Steuerung	☒	☐	☐	☐	I

3.1.2	Kenntnisse über die IT-Verfahren, die eingesetzte Standardsoftware und Besonderheiten im LABO					
	• kennt den Einsatzkontext der einzelnen IT-Verfahren • weiß um Potentiale und Handlungsbedarfe für Weiterentwicklung der IT-Verfahren des LABO aus Sicht der IT im Vergleich • kennt die Strukturen im LABO und der Berliner Verwaltung • verfügt über umfassende Kenntnisse zum Einsatz der Standardsoftware	☐	☒	☐	☐	II

3.1.3	umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Projektarbeit und Projekt- und Veränderungsmanagement					
	• kennt die geeigneten Werkzeuge zur Planung und Durchführung von Projekten und setzt sie zielgerichtet ein • setzt realistische Rahmen- und Ergebnisvorgaben • setzt Veränderungsprozesse unter Einbeziehung aller Betroffenen in Gang • berücksichtigt die Wirkung auf Organisation und Beschäftigte • plant Schwierigkeiten und Rückschritte von vornherein ein	☐	☐	☒	☐	II

3.1.4	gründliche Kenntnisse der Organisationsentwicklung					
	• kennt die Kernprozesse der Organisationseinheit • steuert aktiv die Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • erkennt die entscheidendsten Kosten- und Aufwandstreiber sowie die Schwachpunkte in wichtigen Teilprozessen	☐	☒	☐	☐	II

3.1.5	gründliche IT- Anwenderkenntnisse und -erfahrungen					
	• besitzt sichere Kenntnisse zur Funktion und zur Handhabung der eingesetzten Standardsoftware • wendet diese Kenntnisse an/ setzt sie zweckdienlich ein	☐	☐	☒	☐	II

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	☐	☒	☐	☐
	- denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet und hält Fachwissen auf dem neuesten Stand - reagiert auf Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an, auch unter Termin- und Leistungsdruck oder schwierigen Voraussetzungen - zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - konzentriert sich auf das Wichtigste und Wesentliche, setzt Prioritäten - initiiert und steuert Veränderungsprozesse hinsichtlich der Aufbau- und Ablauforganisation - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	- richtet die Arbeitsorganisation und das eigene Handeln auf die zu erreichenden Ziele aus - legt realistische Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und definiert Handlungsbedarfe - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen, setzt Ressourcen ökonomisch ein				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst • bezieht klare Standpunkte und vertritt die eigene Handlung souverän				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • informiert zeitnah und umfassend • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☐	☐	☒
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab - schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen - begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderungskompetenz).	☒	☐	☐	☐
	- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden - begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX - kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil - greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein - geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☐	☒
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach Außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☐	☒
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein				
3.4.6	Mitarbeitendenführung ► Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.	☒	☐	☐	☐
	• informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand				