



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 02/2025
erstellt von Herrn Ehlert	Stellenzeichen ZS A	erstellt am 01.08.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 13.02.2025	Unterschrift

Dienststelle

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung ZS - Zentraler Service

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):
	Bezeichnung: Projektmanagement und Projektleitstand (Projektleitung und Controlling), Behördliche IKT-Basisdienstebetreuung (Nutzende Behörde), Behördliches IKT-Organisations- und Veränderungsmanagement (Nutzende Behörde) und behördliche IKT-Notfallkoordination in der Abt. ZS
	Aufgaben:
	Projektmanagement <ul style="list-style-type: none">• Eigenständiges Erarbeiten und Erstellen von Planungsvorgaben für Projekte in Form von Projektaufträgen.• Leitung von Projekten und Teilprojekten mit Ergebnisverantwortung inkl. regelmäßiges Reporting (Projektstatusbereiche etc.)• Budgetkontrolle und Projektcontrolling• Berücksichtigung der IT-Standards der IKT-Steuerung und der Veröffentlichungen im Projektportal des Landes Berlin•
	Chefredaktion und Projektleitstand <ul style="list-style-type: none">• Selbständige Projektleitung und Weiterentwicklung des Beschäftigtenportals• Entwicklung von Vorgaben zur Anpassung des Systems

- Überwachung und Koordination des störungsfreien Ablaufes / Darstellung sowie Koordination der Störungsbeseitigungen
- Selbstständiges Verfassen von Dokumentationen, Anleitungen sowie Handbüchern zur Nutzung des Portals
- Aktives Betreiben von Akzeptanzmanagement
- Eigenständiger Aufbau und Steuerung des Projektleitstandes im LABO Berlin
- Überblick über die aktuell in den Phasen „Plan“, „Build“ und „Run“ befindlichen IKT-Projekte der Fachabteilungen des LABO
- Entwicklung von internen LABO-Standards zur Anmeldung und zur Durchführung von IKT-Projekten auf Basis des Projektmanagementhandbuches des Landes Berlin
- Eigenständiger Aufbau und Weiterentwicklung eines Standard-Reportings für die Leitungsebenen des LABO Berlin

Behördliche IKT-Basisdienstebetreuung (Nutzende Behörde) gem. IKT-Rollenkonzept

- Behördeninterne Betreuung von IKT-Basisdiensten und dienstebezogenes Anforderungsmanagement
- Bindeglied zur jeweiligen behördlichen Dienstverantwortlichen; Abstimmung Betrieb der Basisdienste
- Support (alle Level, Fragen/Fehlermeldungen, die die Basisdienste betreffen) und Ansprechperson der Behörde für die Nutzer bzw. Nutzerinnen in Bezug auf Basisdienste; Unterstützung der Nutzenden der IKT-Basisdienste
- Abstimmung zu Weiterentwicklungen oder Roll-Outs mit der behördlichen Dienstverantwortlichen. Einführung und Implementierung von neuen IKT-Basisdiensten
- Fehleranalyse für IKT-Basisdienste

Behördliches IKT-Organisations- und Veränderungsmanagement (Nutzende Behörde) gem. IKT-Rollenkonzept

- Unterstützung der an IKT-Projekten beteiligten Projektteammitglieder sowie der von diesen betroffenen Nutzenden und Stakeholder in Verbindung mit den damit einhergehenden Veränderungsprozessen durch unterschiedlichste Kommunikationsformate in sowohl schriftlicher Form als auch in Form von Schulungen, Workshops, Einzelgesprächen etc.
- Planung, Unterstützung und Durchführung der durch IKT-Projekte ausgelösten Veränderungen innerhalb der betroffenen Organisationen sowie Erstellung der hierzu benötigten Maßnahmenpläne mit den hierzu festzulegenden kritischen Erfolgsfaktoren und KPI
- Akzeptanzmanagement: Internes Marketing zur Darstellung der Zweckmäßigkeit von IKT-Maßnahmen in Richtung aller Stakeholdergruppen, Maßnahmen zum Abbau von Vorbehalten und Widerständen
- Schaffung der Voraussetzungen für die Organisationsveränderungen (beispielweise in IT-Migrationsprojekten)
- Beratung der Führungskräfte hinsichtlich Organisationsgestaltung

	IKT-Notfallkoordination (Business Continuity Management) in der Abt. ZS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des IKT-Notfallbeauftragten im LABO • Planung, Steuerung und Umsetzung der IKT-Notfallvorsorge in der Abt. ZS • Primäre Ansprechperson der Abt. ZS für das IKT-Notfallmanagement 	
	Stellenzeichen	ZS A 11 01
	Bewertung des Aufgabengebietes:	A 13 / RR EntGr. 13 Fgr 1 Teil II Anl. A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input checked="" type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:			
<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Diplom- oder Masterabschluss) in den Fachrichtungen Informationstechnik, Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Prozess- und Projektmanagement, Betriebswirtschaftslehre mit den Schwerpunkten Wirtschaftsinformatik/Business Development) oder vergleichbarer Fachrichtungen. Andere Studiengänge werden einer Einzelfallprüfung unterzogen. • Sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, die im Rahmen einer o.g. entsprechenden Tätigkeit erlangt wurden 			
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
	<input type="checkbox"/>		

3.	Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *				bei Auswahl - verfahre n**
		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					
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.2	Gute Kenntnisse in den Bereichen IT-Systemarchitektur und IT-Infrastruktur					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Landesvorgaben der IKT-Architektur des Landes Berlin in der jeweiligen gültigen Fassung • Trifft Ableitungen zu den Anforderungen der Fachbereiche 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über die Strukturen im LABO					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Aufgabenstellungen in den einzelnen Abteilungen des LABO • Kennt die Kritikalität und Wichtigkeit der Aufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	Umfassende Kenntnisse über die IT-Verfahren, die eingesetzte Standardsoftware und Besonderheiten im LABO Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen in der Informationstechnik					
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • verfügt über umfassende Kenntnisse zum Einsatz der Standardsoftware 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

3.1.5	Vertiefte Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen in der Informationstechnik					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die aktuellen Standards und Entwicklungen insbesondere in Netzwerk-, Betriebssystem-, Sicherheits- und DB-Technologien 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.6	Umfassende IT-Anwenderkenntnisse und -erfahrungen					
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt sichere Kenntnisse zur Funktion und zur Handhabung der eingesetzten Standardsoftware • wendet diese Kenntnisse an/ setzt sie zweckdienlich ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.7	Umfassende Kenntnisse Projektmanagement und Projektcontrolling					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Projektmanagementmethoden (z.B. Prince 2, Projektmanagementhandbuch des Landes Berlin) sicher anwenden • kann Methoden zu Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen anwenden • kann Methoden zum Projektcontrolling sicher anwenden • kann Ergebnisse aufbereiten und präsentieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.8	Umfassende Kenntnisse des IT-Servicemanagements (z.B. ITIL)					
	<ul style="list-style-type: none"> • ITIL Zertifizierung (min. Foundation) • verfügt über Kenntnisse in IT-Servicemanagement-Werkzeugen (z.B.myCMDB) • kennt die Service Lifecycle Phasen und kann diese zuordnen • berücksichtigt bestehende Prozesse und erkennt Optimierungspotentiale 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.9	Allgemeine Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht					
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen der Themengebiete • berücksichtigt haushalts- und vergaberechtliche Belange bei Entscheidungen • wendet diese Kenntnisse an/ setzt sie zweckdienlich ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

3.	Leistungsmerkmale				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus 				

3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG 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 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 Diskriminierungen zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				