

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 3/2025
Ersteller/in: ZS B (k)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS (Zentraler Service) - ZS B - Servicebereich IT	Stellenzeichen: ZS B 5 SB Master-AP
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 11 einzige Fallgruppe Teil I des TV-L	

1.	<p>Projekt- und Digitalisierungsmanagement im Rahmen der Geschäftsprozessoptimierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung, Durchführung und Begleitung von Organisations- und E-Government-Projekten, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planung des Projektverlaufs ➤ Festlegung Erhebungsmethoden und -mittel ➤ Erstellung von Schwachstellenanalysen ➤ Entwicklung von Sollkonzepten ➤ Erstellung von Leitfäden und Handlungsempfehlungen ➤ Vor- und Nachbereitung von Projektgruppensitzungen • Optimierung und/oder Digitalisierung von Geschäftsprozessen (Mitarbeit) • Einführung neuer Arbeitstechniken • Anwendungsbezogene Beratung der Fachbereiche • Durchführung von Workshops
-----------	---

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - (Verwaltungs-)Informatik
 - (Betriebs-)Wirtschaft
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Kenntnisse über die im Land Berlin geltenden Rechtsvorschriften und Standards zur Verwaltungsmodernisierung insbesondere: Berliner E-Governmentgesetz (E-GovG Bln), Onlinezugangsgesetz (OZG), Leistungskatalog der Verwaltung (LeiKa), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Allgemeiner Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, von REFA- oder KGSt-Methoden, der Bürokommunikation (Microsoft Office Produkte, ADONIS NP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Grundkenntnisse von Tarif-, Dienst- und Datenschutzrecht sowie der Gremienbeteiligung insbesondere Landesbeamtengesetz (LBG), Tarifvertrag der Länder (TV-L), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur LHO (AV-LHO), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Landesgleichstellungsgesetz (LGG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet o. g. sicher an • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.4	<p>Moderations- und Präsentationstechniken</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein • gibt das eigene Wissen in Form von Schulungen an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter*innen weiter • moderiert Diskussionen zielgerichtet • erweckt bei anderen Interesse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche • entwickelt eigene kreative Ideen, Strategien und Handlungsalternativen • handelt zukunftsorientiert und innovativ • stellt aufgabenkritische Überlegungen an und entwickelt innovative, neue Vorschläge zur Qualitätsverbesserung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • erreicht das vorgegebene/vereinbarte Ziel durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungen • handelt sinnvolle Kompromisse aus • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten ● gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter ● hinterfragt Sachverhalte, legt Wert auf die Meinung anderer ● sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihrer Bereiches	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen ● trägt Kritik sachlich vor ● reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	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 aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen ● hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität ● steht zu ihrem/seinem Wort ● ist zuverlässig und verlässlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin