Dienststelle	Stellenzeichen d. Erstellenden
RBm - Senatskanzlei	VI B
	Stand 10/2026

Anforderungsprofil
Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abt. VI – Entwicklung und Betrieb von Verwaltungs-IKT (CIO)	Bewertung E 14/A 14	
Referat VI B – Basisdienste für E-Government, Gruppe VI B 1 - E-Government Querschnitts- und Vertrauensdienste		
Stellenzeichen VI B 15	vertritt: wird vertreten von:	VI B 11 VI B 11

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:**
	Aufgabenanalyse **Referent/in für die Steuerung und Weiterentwicklung der E-Government Querschnitts- und Vertrauensdienste einschließlich einer Multikanalstrategie** • Projektmanagement für herausgehobene Digital-Projekte, insbesondere im Bereich der E-Government-Vertrauensdienste (z.B. Anbindung neuer Dienste im Governikus-Umfeld [z.B. XTA 2] oder technologische Neuerungen), von besonderer zeitlicher oder fachlich inhaltlicher Bedeutung • Unterstützung der Berliner Behörden bzgl. der organisatorischen und technischen Anbindung an Querschnitts- und Vertrauensdienste im Sinne einer Lotsenfunktion, einschließlich der Entwicklung bedarfsorientierter Multikanalansätze • Strategieentwicklung und Implementierung eines diensteübergreifenden Programm- bzw. Projektportfolio-Managements auf der Grundlage vorgegebener Methoden, insb. Objectives and Key Results (OKR), für die Multikanalstrategie des Landes Berlin im Verwaltungszugang • Durchführung von Anforderungs- und Bedarfsanalysen, sowie eines Strategie-Monitorings basierend auf Qualitätszielen, Standards und Kennzahlen v.a. zur Wirkungs- und Bedarfsmessung entsprechend der OKRs aus der Senatskanzlei Abteilung VI und bundesweiter IT-Ziele • Durchführung von Maßnahmen im Bereich interner Kommunikation / Akzeptanz-Management, Öffentlichkeitsarbeit und Gremienarbeit
	Text GVPL Referent/in für die Steuerung und Weiterentwicklung der E-Government Querschnitts- und Vertrauensdienste einschließlich einer Multikanalstrategie

2.	**Formale Anforderungen** **(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das ☐ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☒ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	Tarifbeschäftigte ☐ Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☐ abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☒ abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften sowie Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik ☒ sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
	darüber hinaus ☒ mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement im IT-Umfeld, vorzugsweise im öffentlichen Dienst

*** Gewichtungen:**

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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	hat Kenntnisse über Ziele, Strategien und Konzepte zur Verwaltungsdigitalisierung/des E-Governments und zum Einsatz der Informationstechnik sowie zur Informationssicherheit		x		
3.1.2	hat Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement, insbesondere im Kontext der Verwaltungsdigitalisierung	x			
3.1.3	hat Kennnisse der IT-Standards und Architekturen für E-Government	x			
3.1.4	hat Kenntnisse im Anforderungsmanagement (d.h. insbesondere darin, fachliche, rechtliche und organisatorische Vorgaben methodisch als technische Anforderungen zu formulieren und adressatengerecht an verschiedene Beteiligtengruppen zu kommunizieren)		x		
3.1.5	hat Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung, insbesondere des EGovG Bln und weiterer Regelungen des Landes Berlin zum IKT-Einsatz im Zusammenhang mit Themen der IKT-Organisation sowie in der Rechtsanwendung und Rechtsmethodik		x		
3.1.6	hat Kenntnisse der E-Government-Strategien sowie der IT-Strategien des Landes Berlin und Aktivitäten des Bundes und der Länder, Richtlinien der Regierungspolitik sowie die Senatsprogramme zur Weiterentwicklung der Berliner Verwaltung			x	
3.1.7	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut			x	
3.1.8	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts			x	
3.1.9	besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.)				x
3.1.10	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme	x			
3.1.11	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache		x		

*** Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich" findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*** Gewichtungen:**

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

►Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
3.2.1	Leistungs- und Lern- und Veränderungsfähigkeit ►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.	x			
	• überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ►Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ►Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	x			
	• erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Ressourcen effektiv und effizient ein • plant realistisch und prüft den Sachstand				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ►Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Selbstständigkeit ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen				

*** Gewichtungen:**

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

►Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		x		
	• verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		x		
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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			x	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

*** Gewichtungen:**

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

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 3 Abs. 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 Diskriminierung zu behandeln			x	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ►Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten		x		
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team • hält Vereinbarungen ein				

*** Gewichtungen:**

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