

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E9b TV-L
- Aufgabe/Funktion:** E-Government-Lots*in (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 16.05.2026 unbefristet
 befristet bis zum Ende der Elternzeit (27.07.2027)
- Einsatzort (Adresse):** Parochialstraße 3, 10179 Berlin
- Kennzahl:** **84/2026**

Arbeitsgebiet:

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung IKT-Basisdienste

- Informationsschnittstelle des Amtes oder der Service Einheit (SE) oder der sonstigen Organisationseinheit (OE) zu E-Government-Themen - in Abstimmung mit der zuständigen IT-Koordination und den übrigen E-Gov-Lotsinnen bzw. Lotsen
- Ansprechperson des Amtes oder der SE oder OE in E-Government-Projekten, z.B. zur Vorbereitung und Einführung von Basisdiensten der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), wie insbesondere Digitale Akte
- Organisatorischen Vorbereitungen zur Einführung von IKT-Basisdiensten
- Fachliche und ggf. funktionale Unterstützung bei der Nutzung der IKT-Basisdienste
- Ermittlung von Änderungsbedarfen für Konfigurationen der IKT-Basisdienste
- Besondere auf Grundlage eines Rollenkonzeptes noch auszugestaltende Rechte wahrnehmen, z.B. zum Anlegen und Löschen von Akten für den IKT-Basisdienst Digitale Akte

Sachbearbeitung fachliches Geschäftsprozessmanagement/fachliche Geschäftsprozessoptimierung

- Ansprechperson des Amtes oder der SE oder OE für die zuständigen Geschäftsprozessmanagement-(GPM) Beratungen sowie Sicherstellung der kontinuierlichen Abstimmung
- Multiplikator*in für die Umsetzung der Ergebnisse und verbindlichen optimierten Arbeitsabläufe aus GPO- und ggf. Digitalisierungsprojekten begleiten
- Unterstützung bei der Umsetzung und Einführung von optimierten Arbeitsabläufen

Grundsatzsachbearbeitung E-Government für das Amt/die SE/OE

- Fachliche Beratung der Amts- und Fachbereichsleitungen zu E-Government und GPO/GPM Themen
- Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen
- Koordination des dezentralen Business- Continuity Management für das Amt/die SE/die OE
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien
- Durchführung von amtsinternen Projekten in Form von Arbeitsgruppen mit den FBL und GL
- Erkennen von Synergieeffekten und amtspezifischen Handlungsnotwendigkeiten sowie Teilnahme an amtsübergreifenden Projekten des E-Government
- Fachliche Qualitätssicherung der optimierten Geschäftsprozesse sowie Nachhaltung und Sicherstellung der Umsetzung von berlineinheitlichen Geschäftsprozessen und Mitwirkung und eigenverantwortliche Initiierung von fachspezifischen kontinuierlicher Verbesserungsprozessen (KVP)
- Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen
- Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten

- Unterstützung beim IKT-Anforderungsmanagement zur Vorbereitung und Durchführung der Digitalisierung von Fachprozessen

GGf. sind im Amt weitere unterstützende Aufgaben auf Zeit zu übernehmen, sofern diese noch nicht fest verortet sind, dies können unter anderem folgende sein:

- Als Ansprechperson für die Informationssicherheitsbeauftragte bzw. den Informationssicherheitsbeauftragten fungieren
- Als Ansprechperson für die Beauftragte bzw. den Beauftragten für Digitale Barrierefreiheit fungieren
- Dezentrale Daten im Rahmen von Open Data bereitstellen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Fachrichtung

Verwaltungsmanagement, Public Management, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder vergleichbarer Studiengang (Bachelor of Arts)

Sonstige Tarifbeschäftigte (m/w/d) mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare

Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/E-Government-Lotsin-bzw-E-Government-Lotse-mwd-de-j65709.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S i e v e r s

Anforderungsprofil

Stand: Okt 2020

Ersteller/in: StD 230 ff mit StD 110 und
StD GPM 10 ff

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

E-Government-Lotsin bzw. E-Government-Lotse (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung IKT-Basisdienste

- Informationsschnittstelle des Amtes oder der Service Einheit (SE) oder der sonstigen Organisationseinheit (OE) zu E-Government-Themen - in Abstimmung mit der zuständigen IT-Koordination und den übrigen E-Gov-Lotsinnen bzw. Lotsen
- Ansprechperson des Amtes oder der SE oder OE in E-Government-Projekten, z.B. zur Vorbereitung und Einführung von Basisdiensten der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), wie insbesondere Digitale Akte
- Organisatorischen Vorbereitungen zur Einführung von IKT-Basisdiensten
- Fachliche und ggf. funktionale Unterstützung bei der Nutzung der IKT-Basisdienste
- Ermittlung von Änderungsbedarfen für Konfigurationen der IKT-Basisdienste
- Besondere auf Grundlage eines Rollenkonzeptes noch auszugestaltende Rechte wahrnehmen, z.B. zum Anlegen und Löschen von Akten für den IKT-Basisdienst Digitale Akte

Sachbearbeitung fachliches Geschäftsprozessmanagement/fachliche Geschäftsprozessoptimierung

- Ansprechperson des Amtes oder der SE oder OE für die zuständigen Geschäftsprozessmanagement- (GPM) Beratungen sowie Sicherstellung der kontinuierlichen Abstimmung
- Multiplikator_in für die Umsetzung der Ergebnisse und verbindlichen optimierten Arbeitsabläufe aus GPO- und ggf. Digitalisierungsprojekten begleiten
- Unterstützung bei der Umsetzung und Einführung von optimierten Arbeitsabläufen

Grundsatzsachbearbeitung E-Government für das Amt/die SE/OE

- Fachliche Beratung der Amts- und Fachbereichsleitungen zu E-Government und GPO/GPM Themen
- Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen
- Koordination des dezentralen Business- Continuity Management für das Amt/die SE/die OE
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien
- Durchführung von amtsinternen Projekten in Form von Arbeitsgruppen mit den FBL und GL
- Erkennen von Synergieeffekten und amtsspezifischen Handlungsnotwendigkeiten sowie Teilnahme an amtsübergreifenden Projekten des E-Government
- Fachliche Qualitätssicherung der optimierten Geschäftsprozesse sowie Nachhaltigkeit und Sicherstellung der Umsetzung von berlineinheitlichen Geschäftsprozessen und Mitwirkung und eigenverantwortliche Initiierung von fachspezifischen kontinuierlicher Verbesserungsprozessen (KVP)
- Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen
- Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten
- Unterstützung beim IKT-Anforderungsmanagement zur Vorbereitung und Durchführung der Digitalisierung von Fachprozessen

GGf. sind im Amt weitere unterstützende Aufgaben auf Zeit zu übernehmen, sofern diese noch nicht fest verortet sind, dies können unter anderem folgende sein

	<ul style="list-style-type: none"> - Als Ansprechperson für die Informationssicherheitsbeauftragte bzw. den Informationssicherheitsbeauftragten fungieren - Als Ansprechperson für die Beauftragte bzw. den Beauftragten für Digitale Barrierefreiheit fungieren - Dezentrale Daten im Rahmen von Open Data bereitstellen
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E9b</p> <p>Besoldungsgruppe A 10</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Fachrichtung Verwaltungsmanagement, Public Management, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder vergleichbarer Studiengang (Bachelor of Arts) • Sonstige Tarifbeschäftigte (m/w/d) mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II <p>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>Von Vorteil sind praktische Erfahrungen in den Aufgabengebieten Organisationsmanagement und, oder Informations- und Kommunikationstechnik bzw. mit den Themen Projekt- und, oder Prozessmanagement.</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>E-Government / Digitalisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt das Berliner E-Government-Gesetz und die sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung • Kann aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung, vorrangig im Land Berlin, benennen • Erkennt die Schnittstellen zum Organisations- und Geschäftsprozessmanagement sowie zum Personal- und Wissensmanagement 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann die Berliner Strukturen und die Rolle der unterschiedlichen Akteure beschreiben, z.B. IT-Dienstleister des Landes Berlin (ITDZ), Senatsverwaltung für Inneres und Sport, bezirkliche IT-Stellen, IT-Koordinatorinnen und IT-Koordinatoren der Ämter • Ist in der Lage, die Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen IKT-Basisdiensten zu erkennen • Erkennt die Schnittstellen zu den wesentlichen IKT-Sicherheits- und Datenschutzrelevanten Regelungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.3	Geschäftsprozessmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die aktuellen Regelungen und Standards zum Vorgehen im gesamtstädtischen GPM im Land Berlin (u.a. Aufteilung nach Politikfeldern, Rolle der Senatsfachverwaltungen, Arbeit in GPO-Projekten) • Kennt den im Land Berlin festgelegten Standard zur Modellierung von Prozessen und kann diesen lesen und interpretieren oder ist bereit sich diese Kenntnisse anzueignen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kommunalpolitik <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die einheitliche Ämterstruktur und die wesentlichen Aufgabenstellungen der Bezirksverwaltungen • Kann die Bedeutung der Berliner Rechtsvorschriften und Regularien, wie u.a. Gemeinsame Geschäftsordnung Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I), Bezirksverwaltungsgesetz, Landeshaushaltsordnung, inkl. Ausführungsvorschriften in den Kontext der Digitalisierung einordnen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • Kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • Kennt und reflektiert Risiken und Gefahren in digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
3.2.5	Strategisches Handeln ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungen frühzeitig				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundenschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundenschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in der Arbeitswelt berücksichtigen				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
3.3.6	Lehrkompetenz ▶ <i>Fähigkeit, Wissen zu vermitteln, Lernprozesse zu unterstützen und zu steuern sowie eine lerndienliche und motivierende Atmosphäre herzustellen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erklärt anschaulich, strukturiert und verständlich				
	• fasst wichtige Informationen zusammen und wiederholt diese, verdeutlicht die Relevanz				
	• zeigt Zusammenhänge zwischen Lehrinhalten auf				

3.3.7	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				