

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Geschäftsprozess- und Organisationsmanagement, Personal und Beschaffung (w/m/d)

Stand: Mai 2026	Erstellt von: Stadt ID 2	08.06.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	4200 / 422 01, 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50503160

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Geschäftsprozess- und Organisationsmanagement des Stadtentwicklungsamtes

- Begleitung und Steuerung von Projekten zur Erfassung, Analyse, Optimierung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen des Stadtentwicklungsamtes
- Erarbeitung von Konzepten und Handlungsempfehlungen in Zusammenarbeit mit der Organisationseinheit Geschäftsprozessmanagement (OE GPM)
- Unterstützung der OE GPM= bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Interviews
- Koordinierung der hausinternen Aktivitäten zum GPM insbesondere im Kontext der Unterstützung von Arbeitsprozessen mit modernen IT-Verfahren
- Initiierung von internen Fortbildungsveranstaltungen
- Erarbeitung von Arbeits- und Dienstanweisungen
- Bearbeitung parlamentarischer Anfragen und Stellungnahmen zu Senatsvorlagen zum GPM des Stadtentwicklungsamtes
- Beantragung und Überwachung von Zugriffsrechten, Lizenzen
- Überwachung der Einhaltung und Vermittlung von Datenschutzvorschriften
- Berichtswesen, Erstellen von Statistiken, Informationsmanagement
- Vermittlung der ergonomischen Richtlinien bzw. Vorschriften, Beratung der Dienstkräfte bei der Einrichtung der Arbeitsplätze (Ergonomie)
- Bearbeitung von generellen organisatorischen Angelegenheiten bezüglich der Raumnutzung, Umzüge, Kommunikationsanschlüsse, Arbeitsplatzausstattung, Reparaturaufträge, Entsorgungen, Schlüsselvergabe
- Bearbeitung von Mängel- und Störungsmeldungen, Unfallanzeigen
- Steuerung des Wissensmanagements

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

Haushalts-, Beschaffungs- und Vergabeangelegenheiten

- Vorbereitung, Prüfung, Durchführung und Dokumentation von Beschaffungen: öffentliche und beschränkte Ausschreibungen sowie Ausschreibungen über Freihändige Vergabe
- Vorbereitung, Prüfung und Durchführung der Vergabe
- Durchführung von fachlichen Beratungen für Leitungskräfte
- Beantragung der erforderlichen Zugriffsrechte HKR
- Prüfung von Beschaffungs-, Vergabe- und Submissionsvorgängen des Amtes auf Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
- Mittelbewirtschaftung und Auftragswirtschaft
- Führen, Pflegen und Auswerten des Vergaberegisters im Amt

Stellenbewertungsverfahren

- Erstellung der Dienstpostenbewertung und Beschreibung von Aufgabenkreisen (BAKs) sowie Beratung und Hilfestellung bei der Erstellung

Arbeits-, Brand- und Katastrophenschutz

- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen
- Analyse des Gefährdungspotenzials und Entwicklung des Handlungsbedarfs zur Durchsetzung geeigneter Präventivmaßnahmen bzw. Mängelbeseitigung
- Akquirieren von Brandschutzhelfern*innen und Dienstkräfte für die Erste Hilfe
- Kontrolle der Flucht- und Rettungswege und Feuerlöscheinrichtungen bzw. Ausgänge im BDG
- Teilnahme an gemeinsamen Begehungen mit den Brandschutzbeauftragten
- Mitarbeit an Evakuierungsübungen
- Vorbereitung und Durchführung von Arbeitsschutzbelehrungen
- Anordnungsbefugnis gemäß § 9 LHO i. V. m. Nr. 2 AV zu § 34 LHO bis zu 250.000,00 € im Einzelfall für alle Kapitel des Stadtentwicklungsamtes
- rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins gem. § 38 Abs. 2 i. V. m. § 41 Abs 2 LOG BE im Rahmen der Anordnungsbefugnis bis 250.000,00 € im Einzelfall
- Zeichnungsbefugnis gem. § 48 GGO I

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Ersthelfer*in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in)
EG: 9b Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Prozess- und Projektmanagement

Prozessmanagement (Geschäftsprozessanalyse, Geschäftsprozessmanagement-Werkzeuge, Organisationsmanagement), Projektmanagement (Begleitung, Steuerung, Controlling und Evaluierung)
 Mini-Kommentar der IKT-Steuerung zum EGovG Bln, ITDZ-Gesetz

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 E-Government

E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln), Berliner E-Government-Strategie (BEGS)

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.3 Vergabe- und Vertragsrecht

Unterschwelvenvergabeordnung (UVgVO), Vergabeordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Berliner Vergabegesetz (BerlVgG), Frauenförderverordnung (FFV), Korruptionsregistriergesetz (KRG), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) Vergabegrundsätze, Gleichstellungsbereichsverordnung (GleiBV), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU)

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.4 Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht

Landesbeamtenengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Bürgerliches Gesetzbuch (§ 611 ff BGB), Bundesangestelltentarifvertrag (BAT/BAT-Ost), Anwendungs-TV Berlin, Entgeltordnung (EntgO), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZVO), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BerlBiUrG), Altersteilzeitgesetz (AltTZG), Mutterschutzgesetz (MuSchG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.5 Stellenbewertung

Dienstpostenbewertungsmodell der KGSt

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.6	Informationstechnik	☐	☐	☒	☐
	Dienstanweisung zur Nutzung des Internets und anderer elektronischer luK-Dienste und der TV- Infotechnik, Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT-Steuerung), Verwaltungsvorschriften über die IT-Organisationsgrundsätze in der Berliner Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze), IT-Standardisierungs- grundsätze der Berliner Verwaltung				
3.1.7	IT-Sicherheit	☐	☒	☐	☐
	Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV), IT- Sicherheitsbestimmungen, Verwaltungsvorschrift über die IT- Organisationsgrundsätze in der Berliner Verwaltung und für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT-Steuerung)				
3.1.8	Arbeitssicherheit	☐	☐	☒	☐
	Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), betriebliche Brandschutzordnung, Gefahrstoffverordnung (GefStoffV), Arbeitsschutzmanagementsysteme (AMS), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Gesetz über den Brandschutz und die Hilfeleistungen bei Notlagen (Feuerwehrgesetz - FwG), Unfallverhütungsvorschriften (DGUV), Katastrophenschutzverordnung (KatSV)				
3.1.9	Kosten- Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), operatives und strategisches Controlling				
3.1.10	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, IPV, Bewerbermanagementsystem REXX, HKR (MACH)				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.11	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.12	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG, VwVfG, VwZG)				
3.1.13	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.14	Haushaltsrecht	☒	☐	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.15	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.16	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.17	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

Fähigkeit, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an