

Vw 0008 AK

An die Vorsitzende des „Unterausschusses Verwaltungsmodernisierung und -digitalisierung sowie Bezirke und Personal“

über die

Vorsitzende des Hauptausschusses

den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

Thema

Einzelplanübergreifende Berichtsaufträge der FDP-Fraktion zu den Haushaltsplanberatungen 2022/2023

UA Verwaltung Nummer: 0008 B

Der UA Verwaltung hat in seiner 1. Sitzung am 21. Februar 2022 Folgendes beschlossen:

„Auf Vorschlag der Vorsitzenden wird einvernehmlich festgehalten, dass die Fraktionen der Geschäftsstelle des UA Verwaltung bis Freitag, 25.02.2022, grundsätzliche und einzelplanübergreifende Berichtsaufträge und Fragen zum Thema Personal und Stellenpläne vorab schriftlich einreichen können. Die Senatsverwaltung für Finanzen wird gebeten, die Berichte rechtzeitig zum Beginn der 1. Lesung des Haushalts 2022/2023 im UA Verwaltung am 21.03.2022 schriftlich vorzulegen.“

Beschlussvorschlag:

Es wird gebeten, den Bericht mit den nachfolgenden Ausführungen als erledigt anzusehen.

Die Senatsverwaltung für Finanzen hat grundsätzlich die Koordinierung der Beantwortung der Berichtsaufträge übernommen. Allerdings sind eine Reihe von Fragen des Fragenkatalogs sehr ressortspezifisch und können daher nur durch die Expertise der zuständigen Verwaltungen beantwortet werden. Daher ist mit den Senatsverwaltungen vereinbart worden, dass eine Aufteilung der Beantwortung der Berichtsaufträge erfolgen soll.

Zu folgenden Fragen erfolgt eine direkte Beantwortung durch die Fachressorts gegenüber dem UA Verwaltung: Fragen 1, 9-11 und 13.

Zu den Fragen 2-7 sowie 12 hat die Senatsverwaltung für Finanzen eine zentrale Beantwortung, zum Teil unter Beteiligung der Fachressorts, übernommen.

Die Antworten sind den beigefügten Anlagen zu entnehmen.

In Vertretung

Jana Borkamp
Senatsverwaltung für Finanzen

2. Berichtsauftrag

„Die Senatsverwaltungen werden um gesonderte Aufstellung der Beschäftigten im IT-Bereich gebeten. Aus dieser soll insbesondere hervorgehen, in welchen Bereichen wie viele IT-Fachkräfte beschäftigt sind und wie diese besoldet bzw. als Angestellte entlohnt werden und welche qualifizierte Ausbildung im IT-Bereich diese aufweisen. Bitte auch eventuelle Mitarbeiter-Incentives mit aufstellen.“

Hierzu wird berichtet:

Zur Beantwortung dieses Berichtsauftrages wird auf die Beantwortung der Schriftlichen Anfrage 19/10765 des Abgeordneten Stefan Ziller vom 26. Januar 2022 verwiesen. Die Anlage 1 der Antwort ist hier als Anlage 1 a erneut beigefügt.

Einzelplan 03, Behörde		Die Regierende Bürgermeisterin von Berlin - Senatskanzlei	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Systemadministrator/in	E 11	2,00	2,00
Mitarbeiter/in Support	E 9a	2,00	2,00
Gesamt		4,00	4,00

Einzelplan 05, Behörde:		Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport (SenInnDS)*	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Referatsleitung Informationstechnik (IT) - Fachverfahrensservice	E13 Stufe 3	1,00	1,00
IT-Ververfahrensbetreuung	E11 Stufe 2	5,89	6,00
IT-Ververfahrensbetreuung	E11 Stufe 3	5,00	5,00
IT-Ververfahrensbetreuung	E11 Stufe 4	1,00	1,00
IT-Ververfahrensbetreuung	E11 Stufe 5	2,00	2,00
IT-Ververfahrensbetreuung	E11 Stufe 6	1,86	2,00
Betreuung verfahrensunabhängige IT	E11 Stufe 6	2,00	2,00
Systemadministration	E11 Stufe 2	2,00	2,00
Systemadministration	E11 Stufe 6	1,00	1,00
Mitarbeiter/in (Ma) Anwendungsent- wicklung	E 7/1	2,00	2,00
Ma MZ2020	E 8/2	1,00	1,00
Ma Verfahrensbetreuung Finanzstatistiken	E 9a/5	1,00	1,00
Ma Zensus - IT-Services	E 8/1	1,00	1,00

Re	E 13/2	1,00	1
Re	E 13Ü/6	1,00	1
Re StatIS-BBB	E 13/3	1,00	1,00
Re Zensus - IT-Services	E 13/2	1,00	1,00
RefL IT-Services	E 14/6	1,00	1,00
RefL Verfahrensbetreuung Finanzstatistiken	E 14/5	1,00	1,00
Sachbearbeiter/in (Sb)	A 10/11	1,00	1,00
Sb	A 9/11	0,80	1,00
Sb	E 9b/6	0,80	1,00
Sb Admin. & Programmierung Wahlen,	E 11/4	1,00	1,00
SB Benutzerbüro	E 10/5	1,00	1,00
SB Benutzerbüro	E 9b/3	1,00	1,00
SB Benutzerbüro	E 9b/4	1,00	1,00
SB Benutzerbüro	E 9b/6	1,00	1,00
Sb Benutzerservice	E 9b/5	1,00	1,00
Sb Javaprogrammierung	E 10/2	1,00	1,00
Sb Javaprogrammierung	E 11/2	1,00	1,00
Sb Javaprogrammierung	E 11/3	1,00	1,00
Sb Javaprogrammierung	E 11/4	2,00	2,00
Sb Javaprogrammierung	E 11/5	1,00	1,00
Sb Programmierung	E 10/3	1,00	1,00
Sb Programmierung	E 11/4	1,00	1,00
Sb Programmierung	E 11/6	1,88	2,00
Sb Programmierung VB Finanzstatistiken	E 11/6	3,80	4,00
Sb Programmierung VB Wirtschaftsstatistiken	E 11/6	3,00	3,00
Sb SAS-Entwickler	E 11/4	1,00	1,00
Sb SAS-Entwicklung/IT-Verfahrensbetreuung	E 11/3	0,75	1,00
Sb Systemadministration	E 11/3	1,00	1,00
Sb Systemadministration	E 11/6	1,00	1,00
Sb Zensus - IT-Services	E 10/2	1,00	1,00
Sb Zensus - IT-Services	E 9b/2	1,00	1,00
TL Benutzerservice	E 11/4	1,00	1,00

TL Systemadministration	E 12/6	1,00	1,00
TL Verfahrensentwicklung	E 13/3	1,00	1,00
Azubi Duales Studium	2. LJ	2,00	2,00
Sb	E 11/6	1,00	1,00
Sb Admin. & Programmierung Wahlen, HE	E 11/6	1,00	1,00
Sb Geoservice	E 11/2	1,00	1,00
Sb Javaprogrammierung	E 11/3	1,00	1,00
Sb Mediengestaltung	E 11/3	0,50	1,00
Sb Systemadministration	E 11/5	1,00	1,00
Re IT-Strategie	E 13/4	1,00	1,00
Informationssicherheit*	E15, E12	2,00	2,00
Digitale Barrierefreiheit*	E14, E12/A13s, E11	3,00	3,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-1-E12	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E11	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E11	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E11	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E10/3	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E10/3	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E10/3	1,00	1,00
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E9A	8,00	8,00
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E9B	25,75	26,00
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E10	11,00	11,00
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E11	27,61	28,00
Sachgebietsleiter	E12	8,00	8,00
Sachgebietsleiter	E13	2,00	2,00
Hauptsachgebietsleitung	E14	1,80	2,00
IKT Leitung	E15	1,00	1,00

Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte in Bereichen der Informations- und Kommunikationstechnik	BesGr.** A 5	2,94	3,00
	BesGr. A14	2,00	2,00
	BesGr. A13S	7,00	7,00
	BesGr. A12	10,54	11,00
	BesGr. A11	14,00	14,00
	BesGr. A10	32,00	32,00
	BesGr. A9	1,00	1,00
	BesGr. A9S	10,00	10,00
	BesGr. A8	12,75	13,00
	E14	10,00	10,00
	E13	1,00	1,00
	E13 UE	1,76	2,00
	E12	14,89	16,00
	E11	113,22	115,00
	E10	20,00	20,00
	E9B	6,00	6,00
	E9A	11,45	12,00
	E8	59,98	62,00
	E7	1,00	1,00
	E6	2,00	2,00
	E4	0,79	1,00
Gesamt		506,76	516,00
*inkl. nachgeordneter Behörden nachträgliche Unterteilung am Ende dieser Liste**			

Einzelplan 05, Behörde:		IT-Dienstleistungszentrum Berlin (ITDZ Berlin)*	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Administration	A10	1,00	1,00
	A11	1,00	1,00
	A12	2,00	2,00
	A13S	1,00	1,00
	E10	39,31	40,00
	E11	74,26	76,00
	E12	8,00	8,00
	E9B	32,76	34,00
Planung	A12	1,00	1,00
	A13S	2,00	2,00
	E11	8,12	9,00
	E12	47,58	49,00
	E13	27,57	28,00
	E13UE	6,00	6,00
	E14	10,02	11,00
	E15	1,00	1,00
	E15	6,00	6,00
Gesamt		268,61	276,00

Einzelplan 06, Behörde:		Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung (SenJustVA)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung IT-Stelle	E 13	1,00	1,00
Stellvertretende Leitung IT-Stelle	E 12	1,00	1,00

Systemadministrator/in	E 11	4,00	4,00
Gesamt		6,00	6,00

Einzelplan 06, Behörde:		Amtsgericht Wedding	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Administration Server, Datenbank, Betrieb Europäisches Mahnverfahren (EUMAV)	E 9b Stufe 5	1,00	1,00
Produktionssteuerung, Betrieb Automatisiertes Mahnverfahren (AUMAV)	E 9a Stufe 4	0,83	1,00
Produktionssteuerung, Betrieb AUMAV	E 9a	1,00	1,00
Leitung IT-Stelle Mahngericht	A 13 S	0,75	1,00
Produktionssteuerung, Betrieb AUMAV	E 9a Stufe 4	1,00	1,00
Administration, Server, Netzwerk, Clients	E 10 Stufe 6	1,00	1,00
IT-Organisation, User Help Desk (UHD)	E 9a	1,00	1,00
Produktionssteuerung, Betrieb AUMAV, UHD	E 9a Stufe 4	0,83	1,00
Anwendungsbetreuung, Backup, Clients, Peripherie	E 9b Stufe 5	1,00	1,00
technische Leitung IT-Stelle Mahngericht	E 11 Stufe 5	1,00	1,00

IT-Administration, Server, Datenbank, Betrieb	E 9b Stufe 5	1,00	1,00
Leitung IT-Stelle Dienstgebäude Brunnenplatz	A 13 S	0,15	1,00
Anwendungsbetreuung	A 6 S	1,00	1,00
Anwendungsbetreuung	E 6 Stufe 3	0,60	1,00
Anwendungsbetreuung	E 6 Stufe 1	0,50	1,00
Gesamt		12,66	15,00

Einzelplan 06, Behörde:	Amtsgericht Charlottenburg		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Beschäftigte in der Datenverarbeitung (DV) Systemtechnik	E 9 b	1,00	1,00
Gesamt		1,00	1,00

Einzelplan 06, Behörde:	Amtsgericht Pankow		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung der IT-Stelle	A9	0,35	1,00
Technische Administration	E9a	0,90	1,00
IT-Sicherheit	A9S	0,35	1,00
Hardwarebetreuung	A6, E8, E6	1,60	3,00
Nutzerverwaltung	A6, A7, A8, A9S, E8	0,54	6,00
Gesamt		3,74	12,00

Einzelplan 06, Behörde:		Amtsgericht Lichtenberg	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT-Grundsatzangelegenheiten, IT-Sicherheitsbeauftragte/r	R2	0,10	1,00
IT-Stellen-Leitung	A11	0,60	1,00
Anwendungsbetreuung	A8, A5S	1,50	2,00
Gesamt		2,20	4,00

Einzelplan 06, Behörde:		Amtsgericht Spandau und Kosteneinziehungsstelle der Justiz (KEJ)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Grundsatzangelegenheiten Amtsgericht (AG)	A 13	0,10	1,00
Grundsatzangelegenheiten Kosteneinziehungsstelle der Justiz (KEJ)	A 13	0,20	1,00
Leitung IT KEJ	E 11	0,70	1,00
Mitarbeit IT KEJ	E 9b	0,50	1,00
Hardwarebetreuung AG	A 6	0,50	1,00
Hardwarebetreuung AG	E 6	0,40	2,00
Gesamt		2,40	7,00

Einzelplan 06, Behörde:		Amtsgericht Mitte	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	AkA zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)-Referent/in	A 9 (Stelle noch nicht bewetet)	0,60	1,00
Sachbearbeitung IuK	E 6 (Bewertungsvermutung E 8)	1,00	1,00
Mitarbeiter/in IT-Stelle	A 6 S	0,90	1,00
Mitarbeiter/in IT-Stelle	A 6 S	0,90	1,00
Anwenderbetreuung SolumStar	A 11	0,10	1,00
Anwenderbetreuung SolumStar	E 8	0,05	1,00
Anwenderbetreuung AuLAK	A 8	0,05	1,00
forumSTAR-Admin	E 8	0,40	8,00
ForumSTAR-Anwenderbetreuung	E 8	0,10	2,00
Gesamt		4,10	17,00

Einzelplan 06, Behörde:		Amtsgericht Tiergarten	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Dezernent/in	R 2	0,50	1,00
Systembetreuung	E 7	1,00	1,00
Systembetreuung	E 9 b	1,00	1,00
Systembetreuung	E 11 (2)	1,00	1,00
Anwendungsbetreuung	E 6/2 + Zulage zu E 8	1,00	1,00
Anwendungsbetreuung	A 7	1,00	1,00
Anwendungsbetreuung	A 7	0,75	1,00
Anwendungsbetreuung	A 8	1,00	1,00
Anwendungsbetreuung	A 8	1,00	1,00

Unterstützer/in	A 4	1,00	1,00
Unterstützer/in	A 5	1,00	1,00
Gesamt		10,25	11,00

Einzelplan 06, Behörde:	Amtsgericht Kreuzberg		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT-Grundsatzangelegenheiten	R 2	0,25	1,00
IT-Stellen-Leitung	E 9b	0,80	1,00
Anwendungsbetreuung	A 6, A 8, A 9, A 10, A 11	2,50	8,00
Gesamt		3,55	10,00

Einzelplan 06, Behörde:	Amtsgericht Schöneberg		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Technische Leitung der IT-Stelle	JAI (A 9 S + Z)	1,00	1,00
Mitarbeiter/in der IT-Stelle	JB (EG 7 Stufe 6+)	1,00	1,00
Gesamt		2,00	2,00

Einzelplan 06, Behörde:	Strafverfolgungsbehörden (Generalstaatsanwaltschaft)		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Abteilungsleitung	R3	1,00	1,00
Stellv. Abteilungsleitung	A14	1,00	1,00
Leitung Verfahrenspflege	E15	1,00	1,00

Leitung Infrastruktur	E14	1,00	1,00
Leitung Organisation/ Statistik	E12	1,00	1,00
Leitung Anwenderbetreuung/ Mehrländer-Staatsanwaltschafts-Automation (MESTA)-Optimierung	A12	1,00	1,00
IT-Referent/in	E12	2,00	2,00
IT-Referent/in	E11	12,90	14,00
Anwendungsbetreuung/Formadmin	A11	1,00	1,00
Anwendungsbetreuung/Formadmin	E9a	8,41	9,00
Anwendungsbetreuung/Formadmin	A9S	1,00	1,00
Endgerätebetreuung	A6/ A7	4,00	4,00
Gesamt		35,31	37,00

Einzelplan 06, Behörde:	Landgericht Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Sachbearbeitung IT	A 6	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	A 6	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	A 6	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	A 6	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	A 6	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	A 6	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	A 6	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	A 8	0,50	1,00
Sachbearbeitung IT	A 8	0,80	1,00
Sachbearbeitung IT	A 9	1,00	1,00
Sachbearbeitung IT	E 6	0,75	1,00

Sachbearbeitung IT	A 7	0,25	1,00
IT-Leitung	E 13	1,00	1,00
Hauptsachbearbeitung IT	A 10	1,00	1,00
	E 11	1,00	1,00
richterliche/r Mitarbeiter/in IT	R 1	0,40	1,00
Gesamt		13,70	16,00

Einzelplan 06, Behörde:	Verwaltungsgericht Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Beschäftigte/r in der IT	E11	2,70	3,00
Beschäftigte/r in der IT	E 9	2,00	2,00
Gesamt		4,70	5,00

Einzelplan 06, Behörde:	Sozialgericht Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Tarifbesch. IuK	E 13	1,00	1,00
Tarifbesch. IuK	E 12	1,00	1,00
Tarifbesch. IuK	E 11	1,00	1,00
Tarifbesch. IuK	E 10	4,00	4,00
Gesamt		7,00	7,00

Einzelplan 06, Behörde:		Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung IT	E12	1,00	1,00
IT-Mitarbeiter/in	E11	2,50	2,00
IT-Mitarbeiter/in	E9B	1,00	1,00
Gesamt		4,50	4,00

Einzelplan 06, Behörde:		Kammergericht Berlin	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Gesamtleitung des Dezernats X des Kammergerichts - IT-Strategie und Jahresplanung; IT-Grundsatzangelegenheiten; Mitarbeiterführung Stabsstellen- und Referatsleitungen; Organisation und Koordination	R2	1,00	1,00
Projekt forumSTAR - (Gesamt-) Projektleitung	R1	2,00	3,00
Chief Digital Officer (CDO) in der Koordinierungs- und Stabsstelle (Digitalisierungsstrategie, Digitale Transformation und Gesamtkoordination der IT- Bereiche der oberen Gerichte des Landes Berlin)	AT2	1,00	1,00
Datenverarbeitung - Leitung Stabsstelle für den Bereich Informationssicherheit für die elektronische Datenverarbeitung /ordentliche Gerichtsbarkeit und Vertretung des behördlichen Datenschutzbeauftragtin/-en für das Kammergericht	E15	1,00	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung (Problemmanagement-Steuerung des Prozesses der Untersuchung und Lösung von IT-Problemen)	E14	2,80	3,00

ITOG - Leitung des Referats Verfahrensmanagement - Führung der Mitarbeitenden und Erstbeurteilung /Teamleitungen und Mitarbeitenden, Organisation und Koordination des Referats, Lenkung und Steuerung des Teams u. a.	A13S	1,00	1,00
IT-Systemarchitekt/in (Weiterentwicklung der IT-Architektur in der orentlichen Gerichtsbarkeit)	E13	1,00	1,00
Leitung Referat Betrieb - Führung der Mitarbeitenden im Referat u.a.	E13	1,00	1,00
Anforderungsmanagement im Dez. X des Kammergerichts	E13	1,00	1,00
ITOG - Leitung Team Server und Datenbanken - Führung der Mit-arbeitenden, Organisation und Koordination des Teams u. a.	E13	1,00	1,00
Referat für elektronischen Rechtsverkehr und elektronische Akte - (Technische Betreuung und Entwicklung der eJustice-Basisdienste)	E13	1,00	1,00
Referat für elektronischen Rechtsverkehr und elektronische Akte - (Fachliche Betreuung und Entwicklung der eJustice-Basisdienste)	E13	1,00	1,00
ITOG - IT Projektierung: Projektvorbereitung/Initialisierung, Projektdurchführung; Aufgaben im Rahmen des Projektcontrollings)	A12	2,00	2,00
ITOG - Leitung der IT-Verwaltung (Führung der Mitarbeitenden und Organisation und Koordination der IT-Verwaltung)	A12	1,00	1,00
Mitarbeit IT-Projektierung	A12	0,75	1,00
Teamleitung - Fachliche Verfahrensbetreuung sonstige Fachverfahren	A12	0,87	1,00

Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A12	0,20	1,00
Haupt-/Sachbearbeitung im Referat für elektronischen Rechtsverkehr und elektronische Akte	A12	1,00	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung	E12	1,00	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung (Change-Management/Steuerung des Changeprozesses)	E12	1,00	1,00
ITOG - Haupt-/Sachbearbeitung	A11	1,87	2,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A11	3,00	3,00
Haupt-/Sachbearbeitung im Referat für elektronischen Rechtsverkehr und elektronische Akte	A11	2,00	2,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung (Referat Betrieb-TeamInfrastruktur)	E11	1,00	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung	E11	4,83	5,00
ITOG - Entwicklung und Programmierung	E11	1,62	2,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung im IT-Service und -Betrieb/Fachgruppe Programmierung und Entwicklung (Änderung und Ergänzung der Programm-Module, Programmierung der Textvorlagen, Steuerung und Qualitätssicherung externer	E11	1,00	1,00
ITOG - IT-Infrastruktur-Netzwerke (Planung, Weiterentwicklung, Überwachung und Systemverwaltung der Firewall-Systeme u.a.)	E11	1,00	1,00
IT-KG - Referent/in und Leitung der IT-Stelle des Kammergerichts	E11	1,00	1,00

Sachbearbeitung elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Akte (Technische Entwicklung und Einführung sowie technischer Betrieb)	E11	1,00	1,00
ITOG - Haupt-/Sachbearbeitung	A10	1,00	1,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A10	2,55	3,00
Sachbearbeitung im Referat für elektronischen Rechtsverkehr und elektronische Akte Dez. VIII (Fachliche Betreuung der eJustice-Basisdienste)	A10	1,00	1,00
ITOG - Mitarbeiter/in in der "Technischen Administration" für das Projekt ForumSTAR	E10	1,00	1,00
ITOG - Entwicklung und Programmierung	E10	1,00	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung	E10	1,00	1,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A9	0,30	1,00
Projekt forumSTAR - Support, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung	A9	0,50	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung	E9B	1,00	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung (Leitung des UserHelpDesk-AnITA) und Incidentmanagement	E9B	1,00	1,00
ITOG - Haupt-/Sachbearbeitung	E9B	1,00	1,00
forumSTAR Projektgruppe - Angestellte/r in der Datenverarbeitung - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	E9B	1,00	1,00
Teamleitung Fachliche Verfahrensbetreuung A9, IAK	A9Z	0,87	1,00
ITOG-Mitarbeiter/in als Fachassistenz/IT-Angelegenheiten	A9Z	0,75	1,00
ITOG - Haupt-/Sachbearbeitung	A9S	2,00	2,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A9S	1,00	1,00

Haupt-/Sachbearbeitung im Referat für elektronischen Rechtsverkehr und elektronische Akte	A9S	2,00	2,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung (Verwaltungsangelegenheiten-IT-Sicherheitsmanagement und Grundsatzangelegenheiten) und Lizenzmanagement	E9A	1,00	1,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung	E9A	1,00	1,00
forumSTAR Projektgruppe - Angestellte/r in der Datenverarbeitung - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	E9A	0,75	1,00
IT-KG - Anwendungs- und Infrastrukturbetreuung im IT-Referat	E9A	1,00	1,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A8	9,90	11,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	E8	5,65	6,00
Haupt-/Sachbearbeitung im Referat für elektronischen Rechtsverkehr und elektronische Akte	E8	1,00	1,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A7	1,40	2,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	A6	1,00	1,00
User Help Desk (AnITA) - Hotline	E6	6,50	7,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	E6	6,87	7,00
Projekt forumSTAR - Support, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung	E6	1,00	1,00

forumSTAR Projektgruppe - Angestellte/r in der Datenverarbeitung - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	E6	1,25	2,00
ITOG - Angestellte/r in der Datenverarbeitung	E6	2,00	2,00
forumSTAR Projektgruppe - Angestellte/r in der Datenverarbeitung - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	E6	1,00	1,00
IT-Stelle des Kammergerichts (einfache Endgeräteversorgung in der ZBV und in der Referendarabteilung, Anwendungsbetreuung IPV)	E6	0,87	1,00
IT-Stelle des Kammergerichts - Einfache Endgeräteversorgung	A6S	2,00	2,00
Sachbearbeitung Projektgruppe forumSTAR - Abordnung im Rahmen der Projektarbeit	E5	1,00	1,00
Gesamt		105,10	114,00

Einzelplan 06, Behörde:		Justizvollzugsanstalt Plötzensee	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT-Administration	E10	0,50	1,00
IT-Administration	E10	1,00	1,00
IT-Administration	E10	1,00	1,00
IT-Administration	E10	1,00	1,00
IT-Administration	E10	1,00	1,00
IT-Administration	A9S	1,00	1,00
IT-Administration	A9S	1,00	1,00
IT-Administration	A9S	1,00	1,00
IT-Administration	A9S	1,00	1,00
IT-Administration	A9S	1,00	1,00

IT-Administration	A9S	1,00	1,00
IT-Organisation	A9Z	1,00	1,00
IT-Organisation	A8	1,00	1,00
IT-Organisation	E5	1,00	1,00
IT-Projektmanagement	A13gD	1,00	1,00
IT-Projektmanagement	E12	1,00	1,00
IT-Projektmanagement	E10	1,00	1,00
IT-Projektmanagement	E10	1,00	1,00
IT-Service	E10	1,00	1,00
IT-Service	E10	0,76	1,00
IT-Service	E10	0,89	1,00
IT-Service	A9Z	1,00	1,00
IT-Service	A8	1,00	1,00
IT-Service	E6	1,00	1,00
IT-Sicherheit	A12	1,00	1,00
IT-Sicherheit	E9	1,00	1,00
IT-Steuerung	A13gD	1,00	1,00
IT-Steuerung	E13	1,00	1,00
IT-Steuerung	E11	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	A12	0,80	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	A11	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	A9Z	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	A9Z	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	A9S	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	A8	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	A8	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetrieb	E11	1,00	1,00

IT-Verfahrensbetrieb	E10	1,00	1,00
IT für Gefangene	E13	1,00	1,00
IT-Leitung	A16	1,00	1,00
IT-Leitung	A14	1,00	1,00
Gesamt		39,95	41,00

Anmerkungen:

Bei den Amtsgerichten Köpenick und Neukölln ist jeweils kein IT-Personal beschäftigt.

Die zentrale IT-Stelle des Justizvollzuges ist der Justizvollzugsanstalt Plötzensee zugeordnet. Die übrigen Justizvollzugsanstalten und die Sozialen Dienste der Justiz verfügen über kein eigenes IT-Personal.

Einzelplan 07, Behörde:		Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz (SenUMVK)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT-Verfahrensbetreuung	E14	1,00	1,00
IKT-Fachaufgabenbetreuung	E13	1,00	1,00
IKT-Fachaufgabenbetreuung	A12	1,00	1,00
IKT-Fachaufgabenbetreuung	E13	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r IT-Sicherheit und IT-Systemtechnik	E14	1,00	1,00
Gesamt		5,00	5,00

Einzelplan 07, Behörde:		Berliner Forsten	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Tarifbeschäftigte/r	E10	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E9b	1,00	1,00
Gesamt		2,00	2,00

Einzelplan 08, Behörde:		Senatsverwaltung für Kultur und Europa (SenKultEuropa)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung IT	E 15	1,00	0,00
Mitarbeit IT	E 9a bis E 13	8,50	6,00
Gesamt		9,50	6,00

Einzelplan 08, Behörde:		Senatsverwaltung für Kultur und Europa (SenKultEuropa) - nachgeordnete Behörden*	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT-Leitung	E 14	1,00	1,00
IT-Management	E 13	1,00	0,00
Mitarbeit IT	E 6 - E 9b, A 10	4,75	5,00
Gesamt		6,75	6,00

*Die Aufschlüsselung der Zahlen pro Behörde ist aus Datenschutzgründen nicht möglich; wegen der geringen Anzahl wäre eine direkte Zuordnung zu einzelnen Mitarbeitenden möglich.

Einzelplan 09, Behörde:		Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung (SenWGPG)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung AG Informations- und Kommunikationstechnik	12, Stufe 4	1,00	1,00
Softwaremanagement	11, Stufe 6+	1,000	1,00
Infrastrukturbetreuung	11, Stufe 6+	1,000	1,00
Infrastrukturbetreuung	11, Stufe 6+	1,000	1,00
Infrastrukturbetreuung	11, Stufe 6	1,000	1,00
Planung, Betreuung Netzwerkinfrastruktur	11, Stufe 6	1,000	1,00
Betrieb IT und Infrastruktur	11, Stufe 6	1,000	1,00
Leitung AG Webtechnologie und IT-Verfahrensmanagement	11, Stufe 4	1,000	1,00
Webtechnologie und Verfahrensmanagement	10, Stufe 2	1,000	1,00
Webtechnologie und Verfahrensmanagement	11, Stufe 4	0,812	1,00
Mitarbeit Webtechnologie/Verfahrensmanagement/ KMV	A 11, Stufe 8	0,75	1,00
Webtechnologie und Verfahrensmanagement	11, Stufe 2	0,810	1,00
Webtechnologie und Verfahrensmanagement	11, Stufe 2	1,000	1,00
Webtechnologie und Verfahrensmanagement	9b, Stufe 4	1,000	1,00
Steuerung und Kontrolle IT-Informationssicherheit	11, Stufe 6	0,812	1,00

IT-Notallmanagement	11	1,000	0,00
IT-Anwendungsentwicklung	11, Stufe 4	0,812	1,00
IT-Systemtechnik	11, Stufe 6	1,000	1,00
IT-Systemtechnik	11, Stufe 3	0,812	1,00
IT-Systemtechnik	11, Stufe 5	0,810	1,00
Konzeption, Abstimmung, Organisation Informationstechnik	9b, Stufe 2	1,000	1,00
Gesamt		19,618	20,00

Einzelplan 09, Behörde:	Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung (SenWGPG)		
nachrichtlich:			
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Betrieb IT/ KMV	9	1,00	0,00
Mitarbeit IKT/ Videokonferenzsysteme	10	1,00	0,00
OpenData-Beauftragte/r	13	1,00	0,00
Gesamt		3,00	0,00

Hinweis: Die umfassende Definition für „IT-Personal“ leitet sich aus den IT-Organisationsgrundsätzen (Rundschreiben InnSport ZS Nr. 22/2014 vom 21.10.2014) ab. Von den dort beschriebenen Rollen werden in der SenWGPG die folgende wahrgenommen:

- IT-Koordinator
- Web-Redaktion, Web-Autoren
- IT-Manager
- IT-Infrastrukturanbieter (IT-Infrastrukturkoordination, IT-Infrastrukturbetreuung, Web-Master, User-Helpdesk)
- IT-Verfahrensverantwortlicher (IT-Verfahrenskoordination, IT-Verfahrensbetreuung).

Die Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung verfügt zum Stand 31.12.2021 über 20 Mitarbeitende, die dem IT-Personal zuzuordnen sind. Die einzelnen Stellen mit Eingruppierung, Stufe und VZÄ sind der Tabelle zu entnehmen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die SenWGPG auch die verfahrensunabhängige IT-Infrastrukturbetreuung für die SenIAS und das Krankenhaus des Maßregelvollzugs, das GerMed sowie die derzeitige Außenstelle Dienstgebäude Dominicusstraße und den weiteren Standort der SenIAS des Dienstgebäudes Potsdamer Straße sicherstellt.

Einzelplan 10, Behörde:		Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	A 11 / St. 6	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	A 11 / St. 8	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	A 12 / St. 7	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	A 12 / St. 8	2,000	2,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	A 13s / St. 8	0,800	1,000

Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	AT 2	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 7 / St. 6	0,558	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 8 / St. 3	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 9a / St. 1	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 9a / St. 2	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 9a / St. 3	2,000	2,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 9a / St. 6	2,000	2,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 10 / St. 1	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 10 / St. 2	3,000	3,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 10 / St. 4	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 10 / St. 5	2,000	2,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 11 / St. 3	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 11 / St. 4	2,000	2,000

Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 11 / St. 6	2,000	2,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 11 / St. 6+	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 12 / St. 2	2,000	2,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 12 / St. 3	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 12 / St. 5	3,000	3,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 12 / St. 6	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 13 / St. 2	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 14 / St. 3	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 14 / St. 5	1,000	1,000
Zentrale IT- Ministerielle IT-Steuerung	E 14 / St. 6+	0,750	1,000
Fachverfahren Integrierte Soft- ware Berliner Jugendhilfe (ISBJ)	A 8 / St. 8	2,000	2,000
Fachverfahren ISBJ	A 10 / St. 6	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	A 10 / St. 7	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	A 10 / St. 8	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	A 11 / St. 7	4,425	5,000
Fachverfahren ISBJ	A 11 / St. 8	1,000	1,000

Fachverfahren ISBJ	A 12 / St. 7	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	A 13s / St. 8	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	E 8 / St. 2	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	E 9b / St. 2	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	E 9b / St. 4	3,000	3,000
Fachverfahren ISBJ	E 10 / St. 1	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	E 10 / St. 2	1,000	1,000
Fachverfahren ISBJ	E 10 / St. 3	2,000	2,000
Fachverfahren ISBJ	E 10 / St. 5	2,000	2,000
Fachverfahren ISBJ	E 11 / St. 4	1,000	1,000
Internetportal eGovernment@School (EGov @ School)	A 12 / St. 8	1,000	1,000
EGov @ School	A 14 / St. 7	1,000	1,000
EGov @ School	A 14 / St. 8	1,000	1,000
EGov @ School	B 2	1,000	1,000
EGov @ School	E 8 / St. 1	2,000	2,000
EGov @ School	E 8 / St. 2	4,888	5,000
EGov @ School	E 8 / St. 3	3,000	3,000
EGov @ School	E 8 / St. 4	3,000	3,000
EGov @ School	E 8 / St. 5	1,000	1,000
EGov @ School	E 9a / St. 1	1,000	1,000
EGov @ School	E 9b / St. 4	1,000	1,000
EGov @ School	E 11 / St. 3	1,000	1,000
EGov @ School	E 12 / St. 6	1,000	1,000
EGov @ School	E 13 / St. 3	1,000	1,000
EGov @ School	E 14 / St. 3	1,000	1,000
EGov @ School	E 15 / St. 4	1,000	1,000

IT-Administratoren/innen	E 9a / St. 1	1,000	1,000
IT-Administratoren/innen	E 9a / St. 2	5,000	5,000
IT-Administratoren/innen	E 9a / St. 3	7,000	7,000
IT-Administratoren/innen	E 9a / St. 5	3,000	3,000
IT-Administratoren/innen	E 9a / St. 6	6,000	6,000
Gesamt		109,421	111,000

Einzelplan 11, Behörde:		Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales (SenIAS)	
IT-Personal Bezeichnung	Entgeltgruppe / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
(Sen) Ressort-Digitalisierungsbeauftragung	B 7	0,10	1,00
IKT-Durchführungsverantwortliche/r	B 4	0,20	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	E 12	0,05	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	E 11	0,30	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 12	0,05	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 16	0,01	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 13S	0,01	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 13S	0,05	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 11	0,15	1,00

Wissensmanagement	E 11	0,90	1,00
Behördliche IKT-Leitstelle	A 15	0,80	1,00
IKT Fachaufgaben-Entwicklung	E 12	1,00	1,00
Behörd. IKT-Leitstelle	E 12	1,00	1,00
Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V. (GPM) - Beratung	A 11	1,00	1,00
Behörd. IKT-Leitstelle	A 10	1,00	1,00
Beh. IKT-Barrierefreiheitskoordination	A 12	0,40	1,00
Behörd. Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	E 9b	0,30	1,00
Behörd. Informationssicherheits- beauftragte/r (BehInfSiBe)	E 11	1,00	0,00
GPM-Management / Lead	E 14	1,00	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	E 13	1,00	1,00
(Sen) Politikfeld-IKT-Controlling	E 10	0,50	1,00
Behörd. Datenschutzbeauftragte/r (BehDSB)	A 15	0,35	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	0,25	1,00
Behörd. IKT-Organisations- und Veränderungsmanagement	A 12	0,25	0,00
IKT-Anforderungsmanagement	E 10	1,00	1,00
Behörd. IKT-Organisations- und Veränderungsmanagement	A 11	0,30	1,00
Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 14	0,02	1,00
(Sen) Politikfeld- Digitalisierungsmanagement	A 11	0,50	1,00

(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	E 10	0,90	0,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	E 11	0,20	1,00
(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	A 16	0,60	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 13S	0,70	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 12	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 11	0,80	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 11	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 11	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 11	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 11	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 9	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 10	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 10	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 10	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 9b	0,90	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 10	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	A 13S	0,80	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 12	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	A 12	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	A 13S	0,90	1,00

(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	A 12	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 11	0,90	1,00
(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	E 12	0,80	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 11	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 11	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 9b	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	A 11	0,90	1,00
(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	A 14	0,80	0,00
(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	A 12	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 9b	0,90	1,00
(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	E 13	0,90	1,00
(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	A 14	0,60	1,00
(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	E 13	0,90	1,00

(Sen) Politikfeld-Digitalisierungsmanagement	E 14	0,90	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienst-Koordination	A 11	0,90	0,00
Gesamt		43,09	58,00

Einzelplan 11, Behörde:	Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin (LAGetSi)		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Datenschutzbeauftragte/r	A 14	0,05	1,00
Behördliche IKT-Leitstelle	A 16	0,10	1,00
Behördliches IKT-Organisations- und Veränderungsmanagement	A 11	0,75	1,00
Behördliche/r Informationssicherheitsbeauftragte/r (BehInfSiBe)	A 13S	0,10	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 11	1,00	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	EG 10	1,00	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A 9SZ	0,00	0,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	EG 6	1,00	1,00
Behördliche IKT-Barrierefreiheitskoordination	EG 8	0,10	1,00
Gesamt		4,10	8,00

Einzelplan 11, Behörde:		Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten (LAF)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Behörd. IKT-Leitstelle	E12 TV-L	1,00	1,00
Behörd. IKT-Leitstelle	A11	1,00	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	E12 TV-L	2,00	2,00
IKT-Anforderungsmanagement	A11	1,00	1,00
Behörd.liche/r Datenschutzbeauftragte/r (BehDSB)	E14 TV-L	0,10	1,00
Behördliche IKT-Leitstelle	A6S	1,00	1,00
Behördliche IKT-Leitstelle	E5 TV-L	1,00	1,00
Behördliche/r Informationssicherheits- beauftragte/r (BehInfSiBe)	E14 TV-L	0,10	1,00
Gesamt		7,20	9,00

Einzelplan 11, Behörde:		Landesamt für Gesundheit und Soziales (LAGeSo)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Regierungsdirektor/in	A15	0,70	1,00
Oberamtsrätin/-rat	A13S	0,65	1,00
Amtsärztin/-rat	A12	1,54	3,00
Regierungsamtfrau/-mann	A11	3,65	4,00
Regierungsoberinspektor/in	A10	1,00	1,00
Regierungsinspektor	A9	1,00	1,00
Regierungshauptsekretär/in	A8	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E14	0,65	1,00

Tarifbeschäftigte/r in der luK-Technik	E12	0,65	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E12	2,95	4,00
Tarifbeschäftigte/r in der luK-Technik	E11	6,00	6,00
Tarifbeschäftigte/r	E11	10,55	12,00
Tarifbeschäftigte/r	E10	7,00	7,00
Tarifbeschäftigte/r	E9B	6,00	6,00
Tarifbeschäftigte/r	E9A	2,00	2,00
Tarifbeschäftigte/r	E8	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E6	1,00	1,00
Gesamt		47,34	53,00

Einzelplan 12, Behörde:		Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (SenSBW)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT Leitung	E 15	1,00	1,00
Infrastrukturbetreuung	A 13 S	3,00	3,00
Infrastrukturbetreuung	A 12	2,00	2,00
Infrastrukturbetreuung	A 11	1,00	1,00
Infrastrukturbetreuung	E 11	2,00	2,00
Infrastrukturbetreuung	E 10	5,00	6,00
Infrastrukturbetreuung	E 9 A	4,00	4,00
Infrastrukturbetreuung	E 9 B	3,00	3,00
Infrastrukturbetreuung	E 8	0,80	1,00
Verfahrensbetreuung	E 15	1,00	1,00
Verfahrensbetreuung	E 14	4,00	5,00

Verfahrensbetreuung	A 13 S	1,00	1,00
Verfahrensbetreuung	E 13	2,00	2,00
Verfahrensbetreuung	E 12	2,00	2,00
Verfahrensbetreuung	E 10	0,80	1,00
IT-Sicherheit	E 14	1,00	1,00
IT-Sicherheit	E 12	1,00	1,00
Gesamt		34,60	37,00
Hinweis: Die SenSBW hat keine nachgeordneten Behörden.			

Einzelplan 13, Behörde:		Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe (SenWiEnBe)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Gruppenleitung IT-Service	E14 St. 6+	0,88	1,00
IT-Service	E12 St. 6	1,00	1,00
IT-Service	A12 St. 8	1,00	1,00
IT-Service	A11 St. 8	0,95	1,00
IT-Service	A11 St. 8	1,00	1,00
IT-Service	E10 St. 1	1,00	1,00
Fachadministration	E14 St. 4	1,00	1,00
Fachadministration	E14 St. 2	1,00	1,00
Fachadministration	A12 St. 8	0,65	0,65
Gesamt		8,48	8,65

Einzelplan 13, Behörde:		Landesamt für das Mess- und Eichwesen Berlin-Brandenburg, Außenstelle Berlin	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Fachadministration	E12 St. 1	1,00	1,00
Gesamt		1,00	1,00

Einzelplan 15, Behörde:		Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
(Sen) Fachverfahrens- und Dienst-Koordination	E12	2,00	2,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienst-Koordination	A12	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienst-Koordination	A13S	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	E15	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	AT1	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	A13S	2,00	2,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	A16	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	E10	2,00	2,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	A10	1,00	1,00

(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	A11	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	A12	4,00	4,00
(Sen) Fachverfahrens- und Diensteverantwortung	A13S	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	1 * A 10	0,00	0,00
(Sen) Ressort-Digitalisierungsbeauftragung	B4	1,00	1,00
Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r (BehDSB)	A14	0,75	1,00
Behördliche IKT-Barrierefreiheitskoordination	A15	1,00	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	E9B	1,00	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	AT1	1,00	1,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A11	4,00	4,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A12	2,00	2,00
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	A13S	1,00	1,00
Behördliche/r Informationssicherheitsbeauftragte/r	B2	1,00	1,00
Business Continuity Manager/in	A13S	1,00	1,00
Gesamt		31,75	32,00

Einzelplan 15, Behörde:		Landesfinanzservice (LFS)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Behördliche Fachverfahrens- und Dienstebetreuung	E 10	0,65	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	AT 2	0,40	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	AT 1	0,60	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	A 13S	0,80	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 12	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	0,94	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	E 11	0,80	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 12	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	1,00	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	A 13S	0,70	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 12	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 12	1,00	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	A 13S	0,60	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 12	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	0,81	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	0,89	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 12	0,86	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	E 11	1,00	1,00

(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 14	0,80	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	1,00	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	E 13	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E 11	1,00	1,00
IKT-Anforderungsmanagement	A 12	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	A 10	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	A 11	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 11	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 10	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 14	0,80	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 11	1,00	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 11	0,80	1,00
(Sen) Fachverfahrens- und Dienstekoordination	E 11	1,00	1,00
Gesamt		30,45	34,00

Einzelplan 15, Behörde:		Landesverwaltungsamt (LVwA)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT- Abteilungsleitung	A 16	0,50	1,00
Integrierten Personalverwaltung (IPV)/ Systemunterstützungs-Center (SSC)	A 13S	2,88	3,00
IPV/SSC	A 12	8,90	9,00
IPV/SSC	A 11	1,85	3,00
IPV/SSC	A 10	9,80	10,00
IPV/SSC	EG 13	1,00	1,00
IPV/SSC	EG 12	1,50	2,00
IPV/SSC	EG 11	4,00	4,00
IPV/SSC	EG 9b	7,06	8,00
IT-Verbindungsstelle	A 12	1,00	1,00
IT-Verbindungsstelle	EG 11	2,00	2,00
IT-Verbindungsstelle	EG 5	1,00	1,00
IT-Projekte	A 13S	1,00	1,00
Betreuung IPV Zentrale Anwen- dungssystembetreuung (ZASB)	A 11	1,50	2,00
Betreuung IPV (ZASB)	EG 11	1,00	1,00
Betreuung IPV- Versorgungsadmi- nistration (VADM)	A 12	1,00	1,00
Betreuung IPV-VADM (ZASB)	EG 11	2,00	2,00
Betreuung Beihilfeabrechnungs- system (BABSY)	A 12	0,75	1,00
Betreuung BABSY	EG 11	2,77	4,00
Betreuung BABSY	EG 9a	1,00	1,00

Betreuung Edok-VB	EG 11	1,00	1,00
Gesamt		53,51	59,00

Einzelplan 15, Behörde:		Verwaltungakademie (Vak)	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
(Sen) Fachverfahrens- und Dienste-Koordination	E12	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Betreuung	E8	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Entwicklung	E9B	1,00	1,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Entwicklung	E10	2,00	2,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Entwicklung	1 * E 11	0,00	0,00
(Sen) IKT-Fachaufgaben - Entwicklung	1 * A 14	0,00	0,00
Behördliche IKT-Leitstelle	E14	0,88	1,00
Behördliches IKT-Organisations- und Veränderungsmanagement	A15	1,00	1,00
Gesamt		6,88	7,00

Einzelplan 15, Behörde:		Technisches Finanzamt (TFA)	
IT-Dienstebetreuung	E6	1,00	1,00
IT-Dienstebetreuung	E8	1,00	1,00
IT-Dienstebetreuung	E9A	1,75	2,00
IT-Dienstebetreuung	E10	1,00	1,00
IT-Dienstebetreuung	A9	2,00	2,00
IT-Dienstebetreuung	A10	2,00	2,00

IT-Dienstebetreuung	A11	1,80	2,00
IT-Dienstebetreuung	A12	3,00	3,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E9A	2,90	3,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E9B	1,00	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E10	3,00	3,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E11	0,76	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A7	4,75	5,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A8	2,00	2,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A9	11,00	11,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A9Z	1,00	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A10	6,57	7,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A11	1,87	2,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A12	3,00	3,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A13S	2,00	2,00
IT-Infrastrukturkoordination	A11	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetreuung	E9A	4,00	4,00
IT-Verfahrensbetreuung	E9B	2,00	2,00
IT-Verfahrensbetreuung	E10	2,00	2,00
IT-Verfahrensbetreuung	E11	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetreuung	E12	0,60	1,00
IT-Verfahrensbetreuung	A7	4,00	4,00
IT-Verfahrensbetreuung	A9	18,00	18,00
IT-Verfahrensbetreuung	A10	18,87	19,00
IT-Verfahrensbetreuung	A11	16,49	17,00
IT-Verfahrensbetreuung	A12	7,87	8,00
IT-Verfahrensbetreuung	A13S	4,00	4,00
User Help-Desk	A7	1,00	1,00

User Help-Desk	A8	6,00	6,00
Gesamt		140,23	143,00

Behörde:	Bezirksamt Mitte von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Fachbereichsleitung IKT	A13S, St. 8	1,00	1,00
Gruppenleitung, Informations- sicherheitsbeauftragte (ISB) Netzwerktechnologie	E12, St. 6+	1,00	1,00
ISB Netzwerktechnologie	A11, St. 7	1,00	1,00
Infrastrukturbetreuung	A12, St. 6	1,00	1,00
Infrastrukturbetreuung	E11, St. 6 bzw. 6+	3,66	4,00
Infrastrukturbetreuung	E10, St. 2	1,00	1,00
Helpdesk	E10, St. 2 bzw. 3	3,00	3,00
Helpdesk	E9B, St. 3	1,00	1,00
Gesamt		12,66	13,00

Behörde:	Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Infrastrukturbetreuung	A11	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik, Infrastrukturbetreuung	E11	4,00	4,00
Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik, Helpdesk	E8	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r, Helpdesk	E8	4,00	4,00

Tarifbeschäftigte/r, Infrastrukturbetreuung	E10	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r, Infrastrukturbetreuung	E11	2,00	3,00
Tarifbeschäftigte/r Fachbereichsleitung	E14	1,00	1,00
Gesamt **		14,00	15,00

** Besetzungsgrad geringer inf. Teilzeit (12,83)

Die Nennung umfasst nur die unmittelbare und zentrale Technikbetreuung der Behörde. Aspekte wie IT-Organisation, Verfahrensbetreuung, Beschaffung usw. sind in der Nennung nicht enthalten.

Behörde:		Bezirksamt Pankow von Berlin	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Infrastrukturbetreuer/in (ISB)	E11 / E 11	7,00	6,00
ISB	E10 / E 11	8,00	8,00
Sachgebiets- (SG) Leitung 2 und ISB	E11 / E 11	1,00	1,00
SG-Leitung 3 und ISB	A12 / A12	1,00	1,00
SG-Leitung 1 und Informations- sicherheitsbeauftragte/r der Be- hörde (IFSB) und ISB	E12 / E12	1,00	1,00
Sachbearbeitung Digitalisierungs- management	E11 / E 11	2,00	2,00

Leitung und IT-Manger/in	A13S / A13S	1,00	1,00
Gesamt		21,00	20,00

Behörde:	Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung	A 12	1,00	1,00
IT-Sachbearbeitung	A 12	0,90	1,00
IT-Sachbearbeitung	A 11	3,00	3,00
IT-Sachbearbeitung	E 10	1,00	1,00
IT-Sachbearbeitung	A 8	0,875	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E 12	1,00	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A 12	1,00	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E 11	5,00	5,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A 10	1,875	2,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E 9b	4,00	4,00
Gesamt		19,650	20,00

Behörde:	Bezirksamt Spandau von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
ISB, IT-Sachbearbeitung	E11, Stufe 2	1,00	1,00
ISB, Server, Netze, Clients	E11, Stufe 6+	1,00	1,00
ISB, Server, Netze, Clients	E11, Stufe 6	1,00	1,00
Mitarbeit IT-Stelle	E11, Stufe 4	1,00	1,00
ISB, Clients	E11, Stufe 3	1,00	1,00
ISB, Server, Netze, Clients	E11, Stufe 6	1,00	1,00

Helpdesk-SB	E8, Stufe 3	1,00	0,81
ISB, Server, Netze, Clients	A11, Stufe 7	1,00	1,00
Technik, Helpdesk-SB	E9a, Stufe 3	1,00	1,00
Leitung Geschäftsstelle IT	A11, Stufe 7	1,00	1,00
IT Leitung	A13S, Stufe 7	1,00	1,00
Gesamt		11,00	10,81
Die Nennung umfasst nur die unmittelbare und zentrale Technikbetreuung der Behörde. Aspekte wie IT-Organisation, Verfahrensbetreuung, Beschaffung usw. sind in der Nennung nicht enthalten.			

Behörde:	Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT Leitung	E12	1,00	1,00
Infrastrukturbetreuung	E11	6,00	6,00
Infrastrukturbetreuung	A11	1,00	1,00
Helpdesk	A10	2,00	2,00
Helpdesk	E9b	3,00	2,00
IT-Ansprechpartner/in	A10 / EG 9b	1,00	1,00
IT-Ansprechpartner/in	E 15	0,10	1,00
IT-Ansprechpartner/in	EG 12	0,08	1,00
IT-Ansprechpartner/in	EG 11	0,45	3,00
IT-Ansprechpartner/in	EG 10	1,10	2,00
IT-Ansprechpartner/in	EG 9b	0,15	1,00
IT-Ansprechpartner/in	E 9a	0,10	1,00
IT-Ansprechpartner/in	E 8	0,40	2,00
IT-Ansprechpartner/in	A 12	0,25	3,00
IT-Ansprechpartner/in	A 11	2,50	4,00

IT-Ansprechpartner/in	A 10	3,80	7,00
IT-Ansprechpartner/in	A 9	1,00	1,00
IT-Ansprechpartner/in	A 8	1,00	1,00
Gesamt		24,93	40,00

Behörde:	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung der FB-luK-Management / IT-Manger/in	E13 TV-L	1,00	1,00
Infrastrukturbetreuer/in (Administrator/in)	E11 TV-L	11,00	10,00
IT-Sicherheitsbeauftragte/r / Gruppenleitung IT-Organisation	E11 TV-L	1,00	1,00
User Help-Desk (Fachinformatiker/in)	E8 TV-L	3,00	0,00
Gesamt		16,00	12,00

Behörde:	Bezirksamt Neukölln von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT- Leitung	E 12	1,00	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E11	7,75	8,00
IT-Kommunikationstechnik	E11	1,00	1,00
IT-Datenmanagement	E11	0,81	1,00
IT-Organisation	E 8/E9b	2,41	3,00
Gesamt		12,97	14,00

Behörde:		Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
IT-Verfahrenskoordinator/in, Anwendungssystembetreuer/in, IT- Koordinator/in	A10/E10	4,10	8,00
IT-Verfahrenskoordinator/in, Anwendungssystembetreuer/in, IT-	A11/E11	4,43	8,00
IT-Verfahrenskoordinator/in, Anwendungssystembetreuer/in, IT- Koordinator/in	E12	0,80	2,00
Fachverfahren SIDOK- Anwendungssystembetreuer/in, SIDOK- Anwender/in	E12	0,20	1,00
Gebäudemanagement	E11	1,00	2,00
Gebäudemanagement	E6	0,50	1,00
GRIS-Verfahrensbetreuung	E11	0,50	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	A11/E11	8,00	8,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E10	1,00	1,00
IT-Infrastrukturbetreuung	E9	2,35	3,00
IT-Infrastrukturkoordination	E12	0,30	1,00
IT-Infrastrukturkoordination	E11	1,50	3,00
IT-Verfahrensbetreuung	E11	1,00	1,00
IT-Verfahrensbetreuung	A9/E9	0,45	3,00
IT-Verfahrensbetreuung	E8	0,50	1,00
IT-Verfahrensbetreuung	S14	0,30	1,00
Sachbearbeitung	A10/E10	1,00	1,00

technische Leitung IT-Stelle	E12	1,00	1,00
Web-Master	A9	0,90	1,00
Web-Master	E10	0,10	1,00
Web-Master	E11	0,80	2,00
Web-Master	A13	0,10	1,00
Gesamt		30,83	52,00

Behörde:	Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Leitung IT	EG 13	1,00	0,00
Infrastrukturbetreuung	EG 11	11,00	7,00
Infrastrukturbetreuung mit Schwerpunkt Telekommunikation	EG 9a	2,00	1,00
Anwendungssystembe- treuung	EG 9b	1,00	1,00
Sachbearbeitung HelpDesk	A 8	1,00	1,00
Sachbearbeitung Planung/Haushalt/ HelpDesk	EG 9a	2,00	0,00
Gesamt		18,00	10,00

Behörde:	Bezirksamt Lichtenberg von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik	E12	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik	E11	7,55	8,00
Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik	E10	4,00	4,00

Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik	E9b	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r in der IuK-Technik	E8	2,00	2,00
Gesamt		15,55	16,00

Behörde:	Bezirksamt Reinickendorf von Berlin		
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Oberamtsrätin/-rat	A 13 s	1,00	0,00
Stadtamtfrau/-mann	A 11 (Stufe 7)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 11 (Stufe 3)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 9a (Stufe 3) + Zulage nach E 11	1,00	1,00
Stadtoberinspektor/in	A 10 (Stufe 8)	1,00	1,00
Techn. Tarifbeschäftigte/r	E 12 (Stufe 6+)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 12 (Stufe 3)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 10 Lücke (Stufe 4)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 9a (Stufe 2)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 10	1,00	0,00
Tarifbeschäftigte/r	E 9b Lücke (Stufe 6)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 9a (Stufe 2)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r in der Informationstechnik	E 8 (Stufe 2)	1,00	0,76
Tarifbeschäftigte/r	E 8 (Stufe 6+)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 6 (Stufe 2)	1,00	1,00
Tarifbeschäftigte/r	E 6 (Stufe 6+)	1,00	1,00
Gesamt		16,00	13,76

Einzelplan 05, Behörde:		**Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport (SenInnDS) - Nachtrag	
IT-Personal Bezeichnung	Vergütung / Besoldung mit Einstufung	VZÄ zum Stichtag 31.12.2021	Köpfe zum 31.12.2021
Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten (LABO)			
Ref.-Ltr. IT-Fachverfahrensservice	E13 Stufe 3	1,00	1,00
IT-Fahverfahrensbetreuung	E11 Stufe 2	5,89	6,00
IT-Fahverfahrensbetreuung	E11 Stufe 3	5,00	5,00
IT-Fahverfahrensbetreuung	E11 Stufe 4	1,00	1,00
IT-Fahverfahrensbetreuung	E11 Stufe 5	2,00	2,00
IT-Fahverfahrensbetreuung	E11 Stufe 6	1,86	2,00
Betreuung verfahrensunabh. IT	E11 Stufe 6	2,00	2,00
Systemadministration	E11 Stufe 2	2,00	2,00
Systemadministration	E11 Stufe 6	1,00	1,00
Amt für Statistik Berlin-Brandenburg			
Ma Anwendungsentwicklung	E 7/1	2,00	2
Ma MZ2020	E 8/2	1,00	1
Ma Verfahrensbetreuung Finanzstatistiken	E 9a/5	1,00	1
Ma Zensus - IT-Services	E 8/1	1,00	1
Re	E 13/2	1,00	1
Re	E 13Ü/6	1,00	1
Re StatIS-BBB	E 13/3	1,00	1
Re Zensus - IT-Services	E 13/2	1,00	1
RefL IT-Services	E 14/6	1,00	1
RefL Verfahrensbetreuung Finanzstatistiken	E 14/5	1,00	1
Sb	A 10/11	1,00	1
Sb	A 9/11	0,80	1
Sb	E 9b/6	0,80	1

Sb Admin. & Programmierung Wahlen, HERMES, RBS	E 11/4	1,00	1
SB Benutzerbüro	E 10/5	1,00	1
SB Benutzerbüro	E 9b/3	1,00	1
SB Benutzerbüro	E 9b/4	1,00	1
SB Benutzerbüro	E 9b/6	1,00	1
Sb Benutzerservice	E 9b/5	1,00	1
Sb Javaprogrammierung	E 10/2	1,00	1
Sb Javaprogrammierung	E 11/2	1,00	1
Sb Javaprogrammierung	E 11/3	1,00	1
Sb Javaprogrammierung	E 11/4	2,00	2
Sb Javaprogrammierung	E 11/5	1,00	1
Sb Programmierung	E 10/3	1,00	1
Sb Programmierung	E 11/4	1,00	1
Sb Programmierung	E 11/6	1,88	2
Sb Programmierung VB Finanzstatistiken	E 11/6	3,80	4
Sb Programmierung VB Wirtschaftsstatistiken	E 11/6	3,00	3
Sb SAS-Entwickler	E 11/4	1,00	1
Sb SAS-Entwicklung/IT-Verfahrensbetreuung	E 11/3	0,75	1
Sb Systemadministration	E 11/3	1,00	1
Sb Systemadministration	E 11/6	1,00	1
Sb Zensus - IT-Services	E 10/2	1,00	1
Sb Zensus - IT-Services	E 9b/2	1,00	1
TL Benutzerservice	E 11/4	1,00	1
TL Systemadministration	E 12/6	1,00	1

TL Verfahrensentwicklung	E 13/3	1,00	1
Azubi Duales Studium	2. LJ	2,00	2
Sb	E 11/6	1,00	1
Sb Admin. & Programmierung Wahlen, HE	E 11/6	1,00	1
Sb Geoservice	E 11/2	1,00	1
Sb Javaprogrammierung	E 11/3	1,00	1
Sb Mediengestaltung	E 11/3	0,50	1
Sb Systemadministration	E 11/5	1,00	1
Re IT-Strategie	E 13/4	1,00	1
Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport Abt. V			
Informationssicherheit***	E15, E12	2,00	2,00
Digitale Barrierefreiheit***	E14, E12/A13s, E11	3,00	3,00
Landesamt für Einwanderung			
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-1-E12	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E11	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E11	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E11	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E10/3	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E10/3	1,00	1,00
Beschäftigte/r in der IT	A-II-11-2-E10/3	1,00	1,00
Berliner Feuerwehr			
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E9A	8,00	8,00
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E9B	25,75	26,00
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E10	11,00	11,00
Administrator, Systembetreuer, Netzbetreuer	E11	27,61	28,00
Sachgebietsleiter	E12	8,00	8,00
Sachgebietsleiter	E13	2,00	2,00

Hauptsachgebietsleitung	E14	1,80	2,00
IKT Leitung	E15	1,00	1,00
Polizei Berlin			
Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte in Bereichen der Informations- und Kommunikationstechnik	BesGr.** A 5	2,94	3,00
	BesGr. A14	2,00	2,00
	BesGr. A13S	7,00	7,00
	BesGr. A12	10,54	11,00
	BesGr. A11	14,00	14,00
	BesGr. A10	32,00	32,00
	BesGr. A9	1,00	1,00
	BesGr. A9S	10,00	10,00
	BesGr. A8	12,75	13,00
	E14	10,00	10,00
	E13	1,00	1,00
	E13 UE	1,76	2,00
	E12	14,89	16,00
	E11	113,22	115,00
	E10	20,00	20,00
	E9B	6,00	6,00
	E9A	11,45	12,00
	E8	59,98	62,00
	E7	1,00	1,00
	E6	2,00	2,00
	E4	0,79	1,00
Gesamt		506,76	516,00

3. Berichtsauftrag

„Die Senatsverwaltungen werden um eine Aufstellung gebeten, welche konkreten Maßnahmen zur Personalgewinnung betrieben werden. Daraus hervorgehen soll insbesondere

a. Ablauf und Dauer der Ausschreibungen bei den Besetzungsverfahren

b. Umgang mit Initiativbewerbungen

c. Umgang mit Quereinsteigern und Menschen mit Verwaltungsqualifikation, aber Berufsjahren in der freien Wirtschaft

d. Formen der Berücksichtigung der Konditionen der Mitbewerber Bund und Brandenburg“

Hierzu wird berichtet:

zu a)

Konzepte zur Personalgewinnung werden dezentral in den Dienststellen ressourceneffizient und bedarfs- bzw. zielgruppengerecht erarbeitet und umgesetzt. Für behördenübergreifende Personalbedarfe werden die Dienststellen seitens der Senatsverwaltung für Finanzen mit ergänzenden zentralen Rekrutierungskonzepten und -maßnahmen unterstützt. Dazu gehören Hochschulkooperationen zur bedarfsgerechten Ausweitung von dualen Studienplatzkontingenten. Darüber hinaus wurden und werden weitere berufsgruppenspezifische strategische Maßnahmen wie z. B. die Einführung von Stipendienmodellen konzipiert und umgesetzt. Das moderne Berliner Karriereportal, ein vollständig digitales Bewerbungsmanagement und die Arbeitgebermarke „Hauptstadt machen“, die alle zentralen und dezentralen Personalmarketingaktivitäten unter einem Dach vereint bilden optimale Rahmenbedingungen zur Personalgewinnung. Dies zeigt sich in den stetig steigenden Bewerbenden- und Einstellungszahlen.

Die Senatsverwaltungen haben die folgenden Ausführungen zu den einzelnen Fragen übermittelt:

Einzelplan 03 – Regierende Bürgermeisterin - Senatskanzlei

zu b)

Initiativbewerbungen werden beantwortet. Die Bewerber werden auf die Stellenangebote der Berliner Verwaltung (Karriereportal) oder die Veröffentlichungen von Stellenangeboten auf der Homepage hingewiesen. Ist aktuell ein zum Profil der/des Bewerbenden passendes Stellenangebot in der Skzl veröffentlicht, wird die/der Bewerbende gezielt darauf hingewiesen.

zu c)

Alle Stellenbesetzungen erfolgen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

zu d)

Auch hier erfolgen die Stellenbesetzungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Einzelplan 05 – Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport

Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport

- b. Initiativbewerbungen werden bei Vorliegen der formalen Voraussetzungen für ausgeschriebene Stellen berücksichtigt. Sofern in absehbarer Zeit passende Ausschreibungen geplant sind, werden die Bewerbenden darüber informiert und können dort ebenfalls berücksichtigt werden. Für rechtsgleiche Initiativbewerbungen werden Einsatzmöglichkeiten durch die Abteilungen geprüft. Sofern keiner der zuvor benannten Fälle einschlägig ist, erhalten Initiativbewerbende eine Absage mit dem Verweis sich auf vakante Arbeitsgebiete über das Karriereportal zu bewerben und der Information, dass dort alle Ausschreibungen veröffentlicht werden.
- c. Die Auswahl erfolgt grundsätzlich im Rahmen der Bestenauslese auf Grundlage des Anforderungsprofils. Der benannte Personenkreis wird bei formaler (und ggf. fachlicher) Eignung berücksichtigt.
- d. Nach Prüfung einschlägiger Berufserfahrungen und förderlicher Zeiten kann eine Zuordnung zu höherer Erfahrungsstufe bei Tarifbeschäftigten möglich sein. Des Weiteren wird ggf. auf die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung ohne Kernzeiten hingewiesen und auf die technische Ausstattung des Arbeitsplatzes, die ortsunabhängiges Arbeiten ermöglicht. Höhere Tarifgehälter des Bundes bei gleicher Eingruppierung erschweren den Wechsel nach Berlin, da hier mit Einkommensverlusten für die Bewerbenden zu rechnen ist.

Polizei Berlin

- b. Umgang mit Initiativbewerbungen
 - Prüfung der Initiativbewerbung
 - Prüfung der formalen Voraussetzungen
 - Prüfung, ob laufende Ausschreibungsverfahren einschlägig sind
 - Ggf. Zuordnung zu lfd. Ausschreibungen
 - Hinweis auf Veröffentlichungen im Karriereportal Berlin
- c. Umgang mit Quereinsteigern und Menschen mit Verwaltungsqualifikation, aber Berufsjahren in der freien Wirtschaft

Im Karriereportal Berlin werden alle Ausschreibungen veröffentlicht. Quereinsteigende, Menschen mit Verwaltungsqualifikation oder Berufsjahren in der freien Wirtschaft können sich im Karriereportal Berlin auf diese Ausschreibungen bewerben. Sie werden bei Erfüllung

der formalen Voraussetzungen und somit möglicher Eingruppierung im Verfahren berücksichtigt.

d. Formen der Berücksichtigung der Konditionen der Mitbewerber Bund und Brandenburg

Die Möglichkeiten des § 16 Absatz 5 TV-L (Vorweggewährung von Stufen) werden ausgeschöpft.

Berliner Feuerwehr

b. Initiativbewerbungen werden in aktuell laufende Stellenbesetzungsverfahren einbezogen.

c. Quereinsteigende und Menschen mit Verwaltungsqualifikationen, aber Berufsjahren in der Privatwirtschaft, werden bei Stellenbesetzungsprozessen bei einer Bewerbung im Rahmen der Bestauswahl berücksichtigt.

d. Stellen im Berliner Landesdienst können unabhängig von den Konditionen der Mitbewerbenden nur in der Wertigkeit ausgeschrieben und besetzt werden, wie sie existieren. In Mangelberufen (IT/Ärzte) werden Fachkräftezulagen gezahlt.

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

b. Initiativbewerbungen werden in einen Pool gesammelt und bei Besetzungsbedarfen geprüft.

c. In Bezug auf den Umgang mit Quereinsteigern und Menschen mit Verwaltungsqualifikation, aber Berufsjahren in der freien Wirtschaft, werden Zeiten der einschlägigen Berufserfahrung auf Antrag geprüft.

d. Hinsichtlich einer Berücksichtigung der Konditionen der Mitbewerber Bund und Brandenburg werden die tarifrechtlichen Spielräume geprüft und genutzt.

Landesamt für Einwanderung

b. Initiativbewerbungen werden für 6 Monate in rexx gespeichert und interessierte Personen bei einem anstehenden Auswahlverfahren persönlich informiert.

c. Quereinsteiger werden bei Außeneinstellungen berücksichtigt.

d. Das LEA ist an den TV-L und das Landesbesoldungsgesetz gebunden.

Einzelplan 06 – Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung

zu b.

Aus Gründen der Chancengleichheit ist das Land Berlin verpflichtet, jede freie Stelle öffentlich auszuschreiben. Bewerbungen müssen daher grundsätzlich einer konkreten Ausschreibung zuzuordnen sein. Sofern aktuell Stellenausschreibungen laufen oder geplant sind, für die der Verfasser oder die Verfasserin von Initiativbewerbungen die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen würde, wird bei diesen angefragt, ob die ausgeschriebene Stelle für sie in Betracht kommt und ob sie in das Auswahlverfahren einbezogen werden möchten. Initiativbewerbungen, die weder zu aktuellen noch geplanten Stellenausschreibungen passen, werden unter Hinweis auf die regelmäßigen Veröffentlichungen im Stellenportal des Landes Berlin mit der Bitte zurückgesandt, künftige Stellenausschreibungen zu beachten und sich bei Interesse darauf zu bewerben.

zu c.

Bewerberinnen und Bewerber werden nach Eignung, Leistung und Befähigung ausgewählt. Entscheidend sind dabei u. a. die jeweilige Ausbildung, erworbene Qualifikationen und Berufserfahrungen.

Auf dieser Basis finden Bewerbungen von Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern, Menschen mit Verwaltungsqualifikation oder Berufsjahren in der freien Wirtschaft und von bereits im öffentlichen Dienst Beschäftigten gleichermaßen Berücksichtigung.

Dem sich ausweitenden Fachkräftemangel, insbesondere im Verwaltungsbereich, wird im Bedarfsfall mit einer Öffnung der formalen Voraussetzungen (Vorliegen gleichwertiger Kenntnisse und Erfahrungen) bei Stellenausschreibungen somit begegnet werden.

zu d.

Nach den hiesigen Erfahrungen steht das Land Berlin als Arbeitgeber in Konkurrenz sowohl zum Bund als auch zum Land Brandenburg als öffentlicher Arbeitgeber.

Bewerbende, deren bestehende Beschäftigungsverhältnisse im Land Berlin auf der Grundlage des TV-L geschlossen wurden, können im Wege der Versetzung übernommen werden. Beschäftigte aus dem TVöD und dem TV-L eines anderen Bundeslandes müssen ein neues Arbeitsverhältnis mit dem Land Berlin begründen. Einschlägige Berufserfahrung muss und förderliche Berufserfahrung kann dabei berücksichtigt werden. Es wird § 16 TV-L angewandt, damit kann mit den Konditionen der Mitbewerbenden Bund und Brandenburg teilweise mitgehalten werden. Ein Wechsel von Beamtinnen und Beamten zum Land Berlin hat ggf. eine Verringerung der Dienstbezüge zur Folge. Grund hierfür ist das geringere Besoldungsniveau des Landes Berlin bspw. im Verhältnis zum Bund oder dem Land Brandenburg. Mit der Versetzung zum Land Berlin, die üblicherweise auf eine erfolgreiche Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle folgt, tritt dann ggf. die Verringerung der Dienstbezüge ein.

Seit dem 1. November 2020 wird für anspruchsberechtigte Beschäftigte und Beamtinnen und Beamte im Land Berlin die sogenannte Hauptstadtzulage gewährt, die auch mit einem Zuschuss zu einem Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg (VBB) im Abonnement kombiniert werden kann. Dies fördert die Möglichkeit der Beschäftigten des Landes Berlin, verstärkt auf Verkehrsmittel des öffentlichen Nahverkehrs umzusteigen und somit einen Beitrag zur klimafreundlichen Mobilität zu leisten. Damit wird die Attraktivität und die Wettbewerbsfähigkeit des Landes Berlin als Arbeitgeber gesteigert.

Einzelplan 07 - Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verkehr und Klimaschutz

b. Initiativbewerberinnen und -bewerber erhalten ein zügiges Feedback auf ihre Bewerbung und werden regelmäßig auf die aktuellen Stellenausschreibungen der Verwaltung in den einschlägigen Veröffentlichungsmedien hingewiesen. Geeignete Bewerberinnen und Bewerber werden auf konkrete Ausschreibungen verwiesen bzw. wenn möglich, dem laufenden Auswahlprozess zugeordnet. Der Datenschutz untersagt eine Aufbewahrung von personenbezogenen Daten. Daher müssen Initiativbewerbungen nach der Absage gelöscht bzw. vernichtet werden.

c. Die überwiegend für Tarifbeschäftigte vorgesehenen Stellen in der hiesigen Verwaltung werden im Sinne der Bestenauslese nach Art. 33 II GG besetzt. Der Auswahlprozess richtet sich dabei an den von den Fachbereichen gefertigten Anforderungsprofilen, die in den formalen Voraussetzungen regelmäßig auch auf sog. „sonstige Beschäftigte“ im Sinne des TV-L abstellen. Mindestens unter diesen Rahmenbedingungen sind die Funktionen in der Verwaltung also auch für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger und Menschen mit Verwaltungsqualifikation, aber Berufsjahren in der freien Wirtschaft zugänglich. Jede einschlägige Berufserfahrung wird, unabhängig davon, ob diese in der Verwaltung oder der freien Wirtschaft erworben wurde, berücksichtigt. Derartige positive Auswahlentscheidungen werden – gerade vor dem Hintergrund der nicht immer einfachen Bewerberlage – regelmäßig getroffen.

d. Im Rahmen des § 16 TV-L besteht die Möglichkeit einschlägige Berufserfahrung eines vorherigen Arbeitgebers bei der Einstellung anzuerkennen und diese bei der Stufenzuordnung zu berücksichtigen. Mit der Regelung des Absatzes 2a besteht die Möglichkeit, bei der Einstellung von Beschäftigten in unmittelbarem Anschluss an ein Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (somit z. B. Mitbewerber/innen des Bundes – TvöD bzw. des Landes Brandenburg – TV-L), die in diesem Arbeitsverhältnis erworbene Stufe bei der Stufenzuordnung ganz oder teilweise zu berücksichtigen. Darüber hinaus hatte sich als Einzelinstrument bei bestimmten Berufsgruppen insbesondere die Möglichkeit zur Gewährung einer Fachkräftezulage bewährt. Der Tarifvertrag gibt hier den sehr engen Handlungsrahmen vor. Sofern ein Handlungsspielraum gegeben ist, wird dieser bei Vorliegen der zu erfüllenden Kriterien genutzt (bspw. die Anerkennung förderlicher Zeiten).

Nach ständiger Rechtsprechung des BAG kennt das Entgeltsystem des TV-L jedoch keine entgeltgruppen-übergreifende Berufserfahrung. Erfahrungsgemäß wird die Übernahme von Erfahrungsstufen problematisch, sobald sich Bewerbende auf ein Aufgabengebiet mit einer höheren Wertigkeit bewerben. In diesen Konstellationen ist eine Berücksichtigung der erlangten Erfahrungsstufe meistens ausgeschlossen. Die Berücksichtigung förderlicher Zeiten (gem. § 16 Abs. 2 S. 4 TV-L) sowie Möglichkeiten der Vorweggewährung von Stufen (gem. § 16 Abs. 5 TV-L) bilden die Ausnahme und sind an strenge Kriterien gebunden.

Einzelplan 08 –Senatsverwaltung für Kultur und Europa

zu b), c) und d): Bei der Personalgewinnung werden auch Initiativbewerbungen berücksichtigt und entweder in die laufenden Besetzungsverfahren einbezogen oder bei der Deckung von kurzfristigen Personalbedarfen berücksichtigt.

Die überwiegende Anzahl der ausgeschriebenen Arbeitsgebiete ist in der Regel für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen eröffnet und richtet sich zudem auch an Mitbewerbende aus dem Bund oder Brandenburg. In diesem Zusammenhang werden die rechtlich geltenden Möglichkeiten der Personalgewinnung wie z.B. die Anrechnung von förderlichen Zeiten genutzt.

Einzelplan 09 – Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

Zu b)

Initiativbewerbungen werden von der Personalwirtschaftsstelle der SenWGPG zentral gesichtet und nach Versendung einer Eingangsbestätigung in einem ersten Schritt mit den zur Besetzung ausgeschriebenen Stellen abgeglichen. Stimmen das Anforderungsprofil des Aufgabengebiets und die berufliche Qualifikation der/des Bewerbenden überein bzw. erfüllt die/der Bewerbende mindestens die formalen Voraussetzungen, erfolgt nach Befragung und Zustimmung der/des Bewerbenden die Aufnahme in den Bewerberkreis. Die Auswahlentscheidung folgt dem Grundsatz der Bestenauslese nach Artikel 33 GG.

Bei einer Negativprüfung erhält die/der Bewerbende den schriftlichen Hinweis auf im Karriereportal des Landes Berlin ausgeschriebene Stellen und auf die Möglichkeit, sich ggf. auch auf andere Stellen der Berliner Verwaltung zu bewerben.

Zu c)

Bewerbungen von Personen des in der Fragestellung bezeichneten Personenkreises werden wie jede andere Bewerbung a priori auf das Erfüllen der in der Stellenausschreibung für das zu besetzende Aufgabengebiet beschriebenen formalen Voraussetzungen geprüft. Erfüllt die/der Bewerbende die definierten formalen Voraussetzungen, setzt sich das übliche Auswahlverfahren fort. Die Auswahlentscheidung folgt auch hier dem Grundsatz der

Bestenauslese nach Artikel 33 GG. Sie setzt sich aus den Ergebnissen der Auswertung der beruflichen Vita anhand der eingereichten Unterlagen der/des Bewerbenden, der Zeugnisse bzw. dienstlichen Beurteilungen einschließlich eines strukturierten Auswahlgesprächs im Hinblick auf die vorhandenen fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen zusammen.

Da es im Auswahlverfahren weder eine Bevorzugung noch eine Diskriminierung von Bewerbenden auch nur irgendeines Personenkreises gibt, sind sowohl die Einhaltung des Gleichbehandlungsgrundsatzes als auch die Bestenauslese nach Artikel 33 GG zu jedem Zeitpunkt gewährleistet.

Zu d)

Die Stellenbesetzungen erfolgen im Land Berlin nach den für das Land Berlin geltenden landesrechtlichen Vorschriften.

Um eine Attraktivität für Mitbewerberinnen und Mitbewerber aus dem Bund oder aus dem Land Brandenburg für den Tarifbeschäftigtenbereich herstellen zu können, werden von der SenWGPG die Möglichkeiten der finanziellen Anreize durch Stufenvorweggewährungen nach Maßgabe von § 16 TV-L ausgeschöpft.

Mit § 16 TV-L wird die Möglichkeit eröffnet, in bestimmten Fällen - und nach vorangegangener Prüfung von tariflich zustehenden, einschlägigen Zeiten - z.B.

- weitere vorherige berufliche Tätigkeiten für die Stufenzuordnung anzuerkennen, wenn diese für die hiesige Tätigkeit förderlich sind, d.h. sie müssen gleichartig, nicht aber auch gleichwertig sein (siehe § 16 Abs. 2 Satz 4 TV-L)

oder

- eine höhere Stufe im Rahmen einer Zulagenzahlung vorweg zu gewähren, wenn dies der Deckung des Personalbedarfes" dient (siehe § 16 Abs. 5 TV-L).

Darüber hinaus begrüßt die SenWGPG die (auf Beschluss der TdL) erfolgte Verlängerung der Möglichkeit zur Zahlung einer Fachkräftezulage zur Gewinnung oder Bindung von Ärzten/ Ärztinnen, Zahnärzten/-ärztinnen, Apotheker /-innen, Tierärzten/-ärztinnen, Beschäftigten in der IT und Ingenieuren/Ingenieurinnen bis zum 31.12.2023.

Einzelplan 10 – Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zu 3 b.:

Schulbereich:

Initiativbewerbungen an den Schulen fließen insbesondere in den Vertretungsunterricht im Rahmen der Personalkostenbudgetierung ein. Darüber hinaus werden Initiativbewerbende

auf die jeweiligen Stellenausschreibungen (sowohl schulbezogene Stellenausschreibungen als auch im Rahmen der zentralen Nachsteuerung) hingewiesen.

Ministerieller Bereich:

Eingehende Initiativbewerbungen werden auf die Verwendung für laufende Ausschreibungsverfahren oder für Stellenbesetzungen, für die keine Ausschreibungspflicht besteht (in der Regel befristete Besetzungen von Aufgabengebieten) geprüft. Anschließend werden die Bewerbenden angeschrieben und gebeten, ihre Zustimmung zur Zuordnung ihrer Bewerbung zu laufenden Stellenausschreibungen oder zur Terminvereinbarung mit einem Fachbereich für ein Vorstellungs-/Kennenlerngespräch abzugeben. Bei Zustimmung wird die Bewerbung für ein weiteres Rekrutierungsverfahren genutzt. Bei Nichtzustimmung oder bei negativen Prüfergebnis bzgl. einer Einsatzmöglichkeit erhalten die Bewerbenden ein Ablehnungsschreiben mit dem Hinweis und dem Link auf die laufenden Ausschreibungen im Karriereportal.

Bewerbende, die sich erfolgreich auf befristete Tätigkeiten in der SenBJF beworben haben, erhalten Förderungen z. B. in Form der Einarbeitung in die Aufgaben in der Verwaltung und Fortbildungen zur Durchführung der Tätigkeiten und erlangen damit Befähigungen, die sie für erfolgreiche Teilnahmen in Auswahlverfahren für unbefristete Tätigkeiten innerhalb der Verwaltung Berlins nutzen können.

Zu 3 c.:

Schulbereich:

Für Quereinsteigende in den Lehrberuf gibt es gezielte Ausschreibungen und Qualifizierungskonzepte. Einschlägige frühere Tätigkeiten, die fachlich oder/und pädagogisch für die zukünftige Tätigkeit förderlich sind, können bis zu einem Zeitraum von 10 Jahren als förderliche Zeiten anerkannt werden. Auch für Erzieherinnen und Erzieher bestehen Möglichkeiten des Quereinstiegs mit begleitenden Qualifizierungsmaßnahmen.

Ministerieller Bereich:

Durch die starke Zunahme von freien Stellen in den Verwaltungen Berlins, Brandenburgs und des Bundes ist die Besetzung von Aufgabengebieten mit für die Verwaltung ausgebildetem Personal nur in Einzelfällen (z. B. durch Übernahme von Regierungsinspektorinnen und Regierungsinspektoren auf Probe von SenInnDS oder aus anderen Verwaltungen) möglich. Selbst typische Verwaltungsaufgabengebiete wie z. B. im Haushalts-, Vergabe- oder Personalbereich können kaum noch vollständig durch dafür speziell ausgebildetes Personal besetzt werden.

Die Besetzung erfolgt auch in diesen Bereichen über Stellenausschreibungen, woraus in hohem Maße nur Tarifbeschäftigte gewonnen werden können, die keine Verwaltungsausbildung vorweisen können, so dass die Zahl der Quereinsteigenden in allen Verwaltungsbereichen steigt.

Um die Quereinsteigenden schnellstmöglich auch für die Verwaltungsarbeit fit zu machen, werden Einarbeitungsprogramme, die im Rahmen der Personalentwicklung der SenBJF erstellt und für die speziellen Einsätze in den Fachbereichen angepasst werden, genutzt. Die Einarbeitung erfolgt dann durch erfahrene Beschäftigte und Fachvorgesetzte des jeweiligen Verwaltungsbereiches am Arbeitsplatz. Zusätzlich nehmen Quereinsteigende an Fortbildungen (hauptsächlich in der VAK) teil.

Für Bereiche, die gleichzeitig viele Quereinsteigende einstellen (hauptsächlich die Personalstelle der SenBJF) werden spezielle interne Schulungsangebote und spezielle Quereinsteigenden-Programme in Zusammenarbeit mit der VAK erarbeitet und durchgeführt.

Zu 3 d.:

Schulbereich:

Die SenBJF geht davon aus, dass die Verbeamtung von Lehrkräften in den anderen Bundesländern zu einem Standortnachteil Berlins bezüglich der Fachkräftegewinnung in diesem Bereich geführt hat und dieser durch die Rückkehr zur Verbeamtung der Lehrkräfte in Berlin aufgehoben ist.

Ministerieller Bereich:

Gemäß Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz (GG) hat „Jeder Deutsche [...] nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amte.“ Daraus ergibt sich, dass Mitbewerbende aus Brandenburg und dem Bund genauso berücksichtigt werden, wie Bewerbende des Landes Berlin oder der privaten Wirtschaft. Ausschlaggebend für die Auswahl sind nur die Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerbenden.

Einzelplan 11 Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

b) Umgang mit Initiativbewerbungen

Initiativbewerbungen, ob postalisch oder elektronisch, werden gesichtet, gesammelt und zu laufenden oder geplanten Stellenbesetzungsverfahren hinzugefügt, sofern die Voraussetzungen der Ausschreibung erfüllt werden und die/der Bewerber/in Interesse an dem Beschäftigungsangebot hat.

Das LAGeSo nimmt Initiativbewerbungen zusätzlich nach hinreichender Prüfung der Bewerbungsunterlagen und Heranziehung der Fluktuationsanalyse für die nächsten 5 Jahre in den TalentPool auf, der sowohl für die freien befristeten Stellen, die keiner Ausschreibungspflicht unterliegen, als auch für laufende bzw. geplante Ausschreibungsverfahren genutzt wird.

Das LAF hatte darüber hinaus vom 27.05.2021 – 05.10.2021 eine Dauerausschreibung für Initiativbewerbungen im Jobportal des Landes Berlin publiziert. Alle dort eingegangenen 574 Bewerbungen wurden gesichtet und zu etwaigen Vakanzen zugeordnet. Aus diesem Initiativpool ergaben sich dann insgesamt 15 Einstellungen.

c) Umgang mit Quereinsteigern und Menschen mit Verwaltungsqualifikation, aber Berufsjahren in der freien Wirtschaft

Sofern die Bewerber/innen als Quereinsteiger für das jeweilige Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Tätigkeiten mitbringen, werden sie im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt.

Im LAF besteht die Belegschaft zu ca. 70% aus Quereinsteiger/innen. Dieser Personenkreis durchläuft im Rahmen des Onboarding den Fortbildungslehrgang „Neu im LAF“ zur Vermittlung verwaltungsrechtlicher, sowie ablauf- und aufbauorganisatorischer Grundlagen.

d) Formen der Berücksichtigung der Konditionen der Mitbewerber Bund und Brandenburg

Im Hinblick auf die gegebene Konkurrenz durch die Arbeitgeber Bund und Land Brandenburg werden die Ausschreibungen regelmäßig hinsichtlich ihrer Attraktivität überarbeitet und optimiert. Arbeitsplatzangebote aus der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales und aus ihren nachgeordneten Einrichtungen können häufig durch Vielfalt und inhaltliche Alleinstellungsmerkmale punkten. Auf die zahlreichen Vorteile wird systematisch hingewiesen (z.B. Hauptstadtzulage, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, flexible Arbeitszeitmodelle, attraktive Fortbildungsangebote, BVG-Firmenticket, betriebliches Gesundheitsmanagement, etc.). Weitere individuelle Konditionen werden ebenfalls aktiv beworben, wie z.B. „Beschäftigtenwohnen“ über den Kooperationsvertrag mit „Berlinovo Apartment“ (LAF) oder die Nutzung der Mitarbeitertarife bei verschiedenen Sportstudios (LA-GeSo).

Einzelplan 12 – Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

b) Initiativbewerbungen werden den für die Ausschreibungen verantwortlichen Organisationseinheiten zur Verfügung gestellt, wo sie nach Möglichkeit in laufende Stellenbesetzungsverfahren einbezogen werden.

c) Stellen sind nach der AV Stellenausschreibung öffentlich über das Karriereportal Berlin auszuschreiben. Die Ausschreibung von Tarifstellen eröffnet die Möglichkeit der Bewerbung

von sogenannten Quereinsteigern. Sofern diese, was bei SenSBW häufig vorkommt, sich im Auswahlverfahren durchsetzen, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Qualifizierung an der Verwaltungsakademie Berlin, bei anderen Bildungsträgern oder im Rahmen von Inhouseschulungen.

d) Das Tarif- und Beamtenrecht bietet keine Möglichkeit, auf die besonderen Konditionen von konkurrierenden Stellenangeboten des Bundes oder des Landes Brandenburg im Vertragsangebot Rücksicht zu nehmen.

Einzelplan 13 – Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

b.

Eingehende Initiativbewerbungen werden gesichtet und hinsichtlich ihrer Verwertbarkeit zur Besetzung vakanter Positionen in Absprache mit den Fachbereichen geprüft. Bei einer Übereinstimmung können derartige Initiativbewerbungen in der Regel aber nur im Rahmen von laufenden Auswahlverfahren berücksichtigt werden, so dass die sich initiativ Bewerbenden darum gebeten werden, ihre Bewerbung auf die konkret ausgeschriebene Stelle zu spezifizieren. Kommen die Initiativbewerbungen zur Besetzung befristeter, und damit nicht freier Stellen in Betracht, entfällt das Ausschreibungserfordernis und die Bewerbenden werden in Absprache mit den Fachbereichen zu Gesprächen eingeladen und je nach Ergebnis für die Besetzung der befristeten Stelle ausgewählt.

c.

Quereinsteiger bzw. Menschen mit einer Verwaltungsqualifikation, aber Berufsjahren in der freien Wirtschaft, müssen sich wie Landesbedienstete einem Auswahlverfahren stellen. Ihre Erfahrungen außerhalb des Berliner Landesdienstes und Kenntnisse aufgrund ihrer vorangehenden Tätigkeit werden im Rahmen des Auswahlverfahrens mit den für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes erforderlichen fachlichen und außerfachlichen Anforderungen abgeglichen und entsprechend berücksichtigt. Ihre Erfahrungen und Kenntnisse können – wie aber auch bei Landesbediensteten mit entsprechender Vorerfahrung – zudem im Rahmen der tariflichen Einstufung und damit bei der Bemessung des Gehalts bei Vorliegen der tarifrechtlich bestimmten Voraussetzungen zusätzlich Beachtung finden.

d.

Die Senatsverwaltung hat die technische Ausstattung für das HomeOffice und die mobile Arbeit annähernd flächendeckend ausgebaut. Diese Möglichkeit sowie das Angebot sehr flexibler Arbeitszeitmodelle sollen das Image einer attraktiven und modernen Arbeitgebers fördern. Darüber hinaus wird mit einem Auftritt auf Xing und der Arbeitgeberbewertungsplattform kununu sowie der breiten Veröffentlichung von Stellenanzeigen versucht, eine hohe Anzahl an passenden Bewerbungen zu erzielen. Weiterhin dienen der Personalgewinnung das Audit beruf&familie, das Gesundheits-, Personal- und Diversitymanagement.

Einzelplan 15 – Senatsverwaltung für Finanzenb. Umgang mit Initiativbewerbungen

Eingehende Initiativbewerbungen werden bei der Senatsverwaltung für Finanzen - Einzelplan 15 (ohne Berliner Finanzämter und Landesverwaltungsamt) - zentral erfasst und den Büroleitungen der Abteilungen in elektronischer Form für die etwaige Einbeziehung in laufende Stellenbesetzungsverfahren oder zur Deckung kurzfristiger Bedarfe (z. B. Vertretung, Projekte o. ä.) zur Verfügung gestellt. Die Bewerbenden werden darüber informiert, dass die Daten bzw. Bewerbungsunterlagen für 6 Monate aufbewahrt und anschließend gelöscht bzw. vernichtet werden.

Bei den Berliner Finanzämtern werden Initiativbewerbungen ebenfalls zentral für alle Finanzämter bei der zuständigen Stelle erfasst und geeignete Bewerbende in laufende Stellenbesetzungsverfahren aufgenommen. Passen grundsätzlich geeignete Bewerbende in kein laufendes Stellenbesetzungsverfahren, werden die Bewerbungsunterlagen aufgehoben, wenn die Bewerbenden der Aufbewahrung zustimmen. Erscheint eine spätere Stellenausschreibung als passend, werden die Bewerbenden informiert, sich bei Interesse erneut konkret auf diese Ausschreibung zu bewerben. Aussichtslose Bewerbungen werden zeitnah abgelehnt.

Beim Landesverwaltungsamt werden Initiativbewerbungen mit einer Eingangsbestätigung versehen und die Unterlagen grundsätzlich zur Entlastung zurückgesendet, mit dem Hinweis auf die Möglichkeit einer Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot.

c. Umgang mit Quereinsteigern und Menschen mit Verwaltungsqualifikation, aber Berufsjahren in der freien Wirtschaft

Soweit Stellenausschreibungen für eine Außenbesetzung geöffnet sind, werden alle Bewerbenden gleichermaßen im Verfahren berücksichtigt, wenn sie die formalen Voraussetzungen hinsichtlich der jeweils erforderlichen Berufs- oder Studienabschlüsse erfüllen. Insofern wurden in der Vergangenheit bei der Senatsverwaltung für Finanzen sowie den nachgeordneten Einrichtungen vielfach Stellen mit Menschen besetzt, welche über keine spezifische Verwaltungsausbildung verfügen bzw. mit Quereinsteigern aus der freien Wirtschaft.

Im Bereich der Berliner Finanzämter bzw. Steuererhebung wird der Bedarf auf Grund der Aufgabenspezifik grundsätzlich aus der Ausbildung gedeckt. Allerdings können nicht alle freien Stellen in den Berliner Finanzämtern mit Steuerbeamtinnen und Steuerbeamten besetzt werden bzw. ergeben sich in spezifischen Aufgabenbereichen auch Bedarfe außerhalb der Steuerausbildung. In geeigneten Aufgabengebieten wird daher am freien Arbeitsmarkt gezielt nach Quereinsteigenden gesucht (z. B. Geschäftsstellen, Bewertungs- und Erhebungsstelle, Stelle für zentrale Erhebungsaufgaben, Außenprüfung, Zentraler Zahlungsverkehr der Berliner Finanzämter, Scannerstellen, IT-Stellen im Technischen Finanzamt Berlin). Diese Art der Personalgewinnung beruht auf einem Konzept, welches zwischen

der Senatsverwaltung für Finanzen in Zusammenarbeit mit den Finanzämtern sowie den Beschäftigtenvertretungen erarbeitet worden ist.

Die Suche nach Quereinsteigenden wird künftig vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung sowie der Konkurrenzsituation am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt fester Bestandteil im Stellenbesetzungsverfahren der Berliner Finanzämter werden. Für das 1. Quartal 2022 konnten beispielsweise erfolgreich 110 Quereinsteigende im Rahmen der Grundsteuer-Reform für die Berliner Finanzämter gewonnen werden.

Beim Landesverwaltungsamt Berlin wurde auf Grund einer akuten Personalbedarfssituation in den vergangenen Jahren das Modell „Quer- und Seiteneinsteiger“ speziell für den Bereich des Personalservice erfolgreich eingeführt und umgesetzt. Mit finanzieller Unterstützung, besonderen Aus- und Fortbildungskonzepten in Durchführung von VAK-basierten In-house-Schulungen und dem enormen Engagement des zuständigen Fachbereiches PS A wurde das erforderliche Personal über Stellenausschreibungen mit einem Mindestmaß an Qualifikationsanforderung jedoch mit großen Anforderungen an die persönliche Lernbereitschaft und Lernfähigkeit der Bewerbenden gewonnen und für die Tätigkeiten im Personalservice unmittelbar qualifiziert.

d. Formen der Berücksichtigung der Konditionen der Mitbewerber Bund und Brandenburg

Die Fragestellung ist nicht ganz eindeutig. Soweit es Stellenausschreibungen betrifft, werden Bewerbungen aus anderen Bundesländern oder dem Bund bei der Senatsverwaltung für Finanzen und den nachgeordneten Einrichtungen gleichbehandelt und im jeweiligen Verfahren entsprechend mit einbezogen. Bei verbeamteten Dienstkräften, welche vor der Übernahme in das Land Berlin ggf. ein höheres Endgrundgehalt erhalten haben, besteht bei Auswahl und Versetzung die Möglichkeit zur Zahlung einer befristeten Ausgleichszulage (gem. § 13 Abs. 2 BBesG BE). Soweit es Tarifbeschäftigte betrifft, gelten die Regelungen des TV-L.

4. Berichtsauftrag

„Welche Bedingungen schafft das Land Berlin einschließlich seiner Bezirke in Bezug auf die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege?“

Hierzu wird berichtet:

Mit dem Abgeordnetenbeschluss 1583 B (2017) wurde festgelegt, dass die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf in den Hauptverwaltungen und Bezirken systematisch voranzutreiben ist.

Ein mögliches Instrument um die Attraktivität der einzelnen Berliner Verwaltung in diesem und weiteren Handlungsfeldern zu unterstützen, voranzutreiben und gleichzeitig die Attraktivität des Arbeitgebers Land Berlin in Gänze im Bereich Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf nach außen sichtbar zu machen, ist eine Zertifizierung, wie auch externe Anbieter oder das Land Hessen sie anbieten. Viele Dienststellen verfügen über das Zertifikat „audit berufundfamilie“ und kommen in den nächsten Jahren in die Reauditierung.

Im Rahmen des PPAP wurde daher die Prüfung und Konzeptionierung eines landeseigenen Zertifikats festgelegt, die 2020 fertiggestellt werden konnte. Im Ergebnis dieser Prüfung wurde die Pilotierung eines landesweiten Gütesiegels familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin mit drei Pilotbehörden (Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen, Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf und Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten) in 11/2021 angegangen. Die Pilotphase ist bis 07/2022 angelegt. Eine Evaluation bildet dann die Grundlage für eine mögliche landesweite Einführung eines Gütesiegels familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin.

Die Senatsverwaltungen haben im Einzelnen die folgenden Ausführungen übermittelt:

Einzelplan 03 – Regierende Bürgermeisterin - Senatskanzlei

In Bezug auf die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege stehen folgende Angebote zur Verfügung bzw. werden folgende Maßnahmen umgesetzt:

- Angebot von flexibler Arbeitszeit durch Verabredung einer entsprechenden Dienstvereinbarung
- grundsätzliche Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen
- Prüfung bei jeder Ausschreibung, ob das Aufgabengebiet auch in Teilzeit wahrgenommen werden kann und entsprechender Hinweis in der Stellenausschreibung
- grundsätzliche Möglichkeit des mobilen Arbeitens unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange
- in der Senatskanzlei stehen „Kids-Boxen“ zur Verfügung, die es ermöglichen, in besonderen Fällen ein Kind mit ins Büro zu bringen
- im Frauenförderplan der Senatskanzlei ist geregelt, dass bei fachbereichsinternen Besprechungen insbesondere auf Teilzeitkräfte und mobil arbeitende Beschäftigte zu

achten ist und Termine so abgestimmt werden, dass möglichst alle daran teilnehmen können

- Planungen von Inhouse-Seminaren für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Senatskanzlei erfolgen grundsätzlich unter Berücksichtigung der Gleitzeitregelungen
- Wichtige Informationen zu relevanten Themen werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Weise – in der Regel über das Beschäftigtenportal – zur Verfügung gestellt
- die Schaffung und Umsetzung einer familienfreundlichen Führungskultur erfolgt durch Maßnahmen des Personalmanagements und im Rahmen der Frauenförderung (z.B. Schulungen, Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen)
- Die Regierende Bürgermeisterin von Berlin – Senatskanzlei- ist Mitglied im Unternehmensnetzwerk „Erfolgsfaktor Familie“.

Einzelplan 05 – Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport

Die SenInnDS ist seit 2009 als „Familienfreundlicher Arbeitgeber“ von der audit berufundfamilie Service GmbH zertifiziert. 2019 wurde das Zertifikat mit „Prädikat“ als besondere Anerkennung für eine langjährige, nachhaltige familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik verliehen.

Zu den langjährigen Maßnahmen im audit berufundfamilie, die auch in 2020 und 2021 weiter umgesetzt wurden, gehört u.a. die Förderung flexibler Arbeitsbedingungen. Dafür wurden die Geschäftsprozesse optimiert und angepasst. Die Arbeitsorganisation wird bei einer engen Terminierung von Sonder- und Eilaufträgen beachtet, um die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege für alle Beschäftigten zu ermöglichen. Die Kultur einer flexiblen Arbeitsorganisation wird so weiter gestärkt. Der Austausch der Führungskräfte und Beschäftigten zum flexiblen Arbeiten wurde weiter gefördert und aktuell erfolgt die Erstellung eines Konzeptes zum „Ortsunabhängigen Arbeiten in der SenInnDS“. Zur Förderung lebensphasenbewusster Rahmenbedingungen durch eine gemeinsam gestaltete (Führungs-)Kultur wurde der Austausch der Führungskräfte zu verschiedenen Themenstellungen der Führungsarbeit weiter ausgebaut. Der Ausschuss für Personalmanagement ist eine geeignete Plattform für den Austausch. Eine weitere wichtige Maßnahme war und ist die Förderung des internen und externen Personalmarketings. Es wurde daher ein Konzept zur Bindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeitet. Die Bereiche "Onboarding", Bindung von Mitarbeitenden sowie Nachfolgeplanung und Wissenssicherung sind wesentliche Teile des Konzeptes.

In 2022 wird nunmehr von der audit berufundfamilie Service GmbH im Rahmen eines Dialogverfahrens erneut geprüft, ob das Zertifikat weiterhin Bestand hat.

Polizei Berlin

Ein besonderes Ziel ist es, den Mitarbeitenden innerhalb der dienstlichen Rahmenbedingungen Voraussetzungen zu schaffen, die es ihnen ermöglichen, die dienstlichen Belange in einer ausgeglichenen Balance mit den privaten und insbesondere familiären Anforderungen vereinbaren zu können. Diesen Herausforderungen begegnet die Polizei Berlin

beispielsweise mit dem Audit und der Zertifizierung durch die „berufundfamilie Service GmbH“ (Zertifikat seit 2018) und der damit verbundenen Zielvereinbarung zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die aus der Zielvereinbarung hervorgegangenen Ziele und Maßnahmen erstrecken sich über verschiedene Handlungsfelder, z.B. Arbeitszeit, Arbeitsort, Arbeitsorganisation, Kommunikation, Führung und Personalentwicklung. Eine der umgesetzten Maßnahmen war die Einrichtung von Satellitenbüros zur Flexibilisierung des Arbeitsortes. So können Mitarbeitende aktuell acht voll ausgestattete Büros in verschiedenen Dienststellen in jeweiliger Wohnortnähe nutzen. Zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit gibt es innerhalb mehrerer Dienststellen individuelle Arbeitszeitmodelle und Möglichkeiten zu verlässlichen Zeiten tagsüber zu arbeiten, z.B. durch Einrichtung eines „Tagesdienstzuges“ bei der Direktion Einsatz und Verkehr. Eine weitere Idee ist die Erprobung eines Top-Sharing-Piloten in der mittleren Führungsebene des Landeskriminalamtes. Derzeit befindet sich die Polizei Berlin in dem Prozess der Re-Auditierung. Die aus der neuen Zielvereinbarung hervorgegangenen Maßnahmen sind in den Jahren 2022 bis 2024 zu prüfen und umzusetzen.

Berliner Feuerwehr

Trotz des starken Anwachsens des Einsatzaufkommens konnte seit Einführung der 44-Stunden-Woche für den feuerwehrtechnischen Dienst der zuvor stetig ansteigenden Krankenquote entgegengewirkt werden. Die mittlerweile etablierten festen Dienstpläne mit 12-Stunden-Schichten sorgen für alle Beschäftigten im Einsatzdienst für eine hohe Planungssicherheit.

Neben dem feststehenden Jahresdienstplan haben die Beschäftigten zusätzlich die Möglichkeit von Dienstaustauschen untereinander, der Tätigkeit in Teilzeit oder des Wechsels in andere Dienstmodelle, wie dem des 8-Stunden-Dienstes in der Organisationseinheit Rettungsdienst innerhalb des Einsatzbetriebes zu wechseln. Dies trägt letztlich trotz der hohen Belastung aufgrund der 7-tägigen und 24-stündigen Einsatzbereitschaft der Berliner Feuerwehr zu einer Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege im Einsatzdienst bei.

Für den rückwärtigen Dienst und Verwaltungsbereiche wurde in 2019 zwischen Behördenleitung und Personalrat die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeiten abgeschlossen. Ziel ist durch Förderung flexibler Arbeitsmöglichkeiten innerhalb und außerhalb der Dienststelle, eine örtliche und zeitliche weitgehend selbstbestimmte Gestaltung der Arbeitszeit zu ermöglichen. Im Mittelpunkt der Vereinbarung steht hierbei die Absicht, durch mehr Selbstverantwortung der Dienstkräfte eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie herbeizuführen und durch weitreichende Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeit einen ausgewogenen Interessenausgleich zwischen dienstlichen Belangen und persönlicher Zeitsouveränität zu erreichen.

Bedingt durch die SARS-CoV-2-Pandemie wurden Homeoffice-Regelungen an den Stellen, wo sie umsetzbar waren, schnellstmöglich eingeführt und gelebt. Ein Großteil der Mitarbeiterschaft in den rückwärtigen Bereichen wurde mit IT-Technik ausgestattet. Die Resonanz der Mitarbeiterschaft auf die Möglichkeit der Nutzung von Homeoffice ist sehr positiv, so dass auch künftig verstärkt diese Möglichkeit angeboten werden sollen.

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Das LABO nimmt am „Pilotprogramm Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ der Senatsverwaltung für Finanzen teil. So sollen passgenaue behördenspezifische Lösungen zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf geschaffen werden. Ziel einer solchen Zertifizierung ist die Verbesserung der Familienfreundlichkeit innerhalb des LABO, um einerseits die Motivation der Beschäftigten zu erhalten und andererseits als attraktiver Arbeitgeber bei der Gewinnung von qualifiziertem Personal zu überzeugen. Im Rahmen des Prozesses sind Zielsetzungen erarbeitet worden, die aktuell mit konkreten Maßnahmen hinterlegt werden.

Landesamt für Einwanderung

Auch zukünftig soll das Verhalten der Führungskräfte im LEA darauf ausgerichtet sein, den Beschäftigten familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen zu ermöglichen (§ 10 LGG). Dies setzt die Unterstützung von flexiblen Arbeitszeiten, Teilzeitmodellen und alternierendem Arbeiten (alternierende und mobile Telearbeit) voraus. Das LEA soll sich in den nächsten Jahren weiterhin einer familienorientierten bzw. an Lebensphasen ausgerichteten ganzheitlichen Personalpolitik und Personalentwicklung für Frauen und Männer widmen.

Handlungsfelder	Im LEA vorhandene bzw. geplante Maßnahmen
Arbeitszeit und -ort z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Beschäftigten ihre Arbeitszeit und/oder ihren Arbeitsort – regulär oder in Ausnahmefällen – an familiäre Anforderungen anzupassen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit • Home-Office bzw. Telearbeit/mobile Telearbeit • Temporäre mobile Telearbeit in familiären Krisensituationen ist möglich • (Zeitlich beschränkte) Teilzeit
Arbeitsorganisation z.B.:	<ul style="list-style-type: none"> • Familien mit (schulpflichtigen) Kindern genießen Vorrang bei der

<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung von familiäre Verpflichtungen bei Termin- und Urlaubsplanung? • Familienfreundliche Besprechungszeiten? • strukturierte Vorbereitung von familienbedingten Abwesenheiten? (Nachfolge/Vertretungsplanung/Wissenstransfer) 	<p>Urlaubsplanung in den Ferienzeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innerhalb der Rahmenöffnungszeiten des LEA können durch flexible Terminvergaben familienfreundliche Arbeitszeiten individuell vereinbart werden • Besprechungen finden in der Regel nur innerhalb der Funktionszeiten statt
<p>Kommunikation / Familienfreundliche Unternehmenskultur z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarkeit als sichtbarer Teil des Arbeitsalltags? • Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Unternehmenskultur? • Akzeptanz von flexiblen Arbeitszeitmodellen (z.B. Teilzeitarbeit/Telearbeit) als gleichrangige Beschäftigungsverhältnisse? • Wird regelmäßig auf die vorhandenen Angebote zur Vereinbarkeit aufmerksam gemacht, für diese geworben? 	<ul style="list-style-type: none"> • auf Möglichkeiten (Teilzeit, Telearbeit/Home-Office) wird regelmäßig hingewiesen • Teilzeit und Telearbeit sind gleichwertig anerkannt
Handlungsfelder	Im LEA vorhandene bzw. geplante Maßnahmen
<p>Familienfreundliche Führungskultur z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Führungskultur? • Maßnahmen zur Etablierung einer familienbewussten Führungskultur? • Ermutigung auch von Führungskräften Angebote der Vereinbarkeit in Anspruch zu nehmen/vorzuleben? 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Dienstkräfte werden umfassend zu den Angeboten beraten und ermutigt

<p>Service für Beschäftigte und deren Familien z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Stelle, die über die Angebote/Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf informiert? • Gibt es konkrete Unterstützungsangebote (z.B. Belegkitaplätze; Elternzimmer o.ä.)? 	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Stelle zur Information über die Angebote (Personalbereich)
<p>Strategie & Nachhaltigkeit z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Angeboten zur Familienfreundlichkeit als Wettbewerbsfaktor im Personalmanagement/Marketing? 	<ul style="list-style-type: none"> • In Stellenausschreibungen wird auf die oben genannten Möglichkeiten aktiv hingewiesen

Einzelplan 06 – Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung

Stammhaus (SenJustVA), Gerichte, Strafverfolgungsbehörden

Die bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege wird in der Regel durch eine weitere Flexibilisierung von Arbeitszeiten und technische Unterstützung in der Arbeitserledigung an alternativen Arbeitsorten unterstützt. Vor diesem Hintergrund sind in den Jahren 2020 und 2021 in der SenJustVA daher zwei Dienstvereinbarungen mit den Beschäftigtenvertretungen abgeschlossen worden, die diesbezüglich optimierte Rahmenbedingungen geschaffen haben. Dabei handelt es sich um Inhalte bei der Arbeitszeitflexibilisierung wie z.B. Ausweitung der Rahmenzeit, Einführung von Funktionszeiten, Möglichkeit von Arbeitszeitunterbrechungen sowie beim mobilen Arbeiten um die Einführung mobiler Arbeit als zeitgemäße und zusätzliche Arbeitsform, flächendeckende Ausstattung mit mobilen Endgeräten und sukzessive Bereitstellung von Zugriffsmöglichkeiten auf den dienstlichen Arbeitsplatz (VPN, G-On). In die Erarbeitung der beschriebenen Regelungsinhalte eingeflossen sind zudem die Ergebnisse einer Mitarbeitenden-Befragung zur Arbeit im Home-Office.

Auf den Wunsch der Bediensteten nach sogenannten lebensphasenorientierten Arbeitszeiten wird bei der Festlegung der Arbeitszeiten von Teilzeitkräften auf die individuellen Belange der Bediensteten Rücksicht genommen. Selbstverständlich werden Anträge auf Arbeitszeitverkürzung unter Beachtung der dienstlichen Belange flexibel und in angemessenem Umfang genehmigt. Dies gilt auch für Führungskräfte. Ebenso wird Anträgen von Teilzeitbeschäftigten auf Wiederaufstockung der Arbeitszeit nach Maßgabe der stellenwirt-

schaftlichen Möglichkeiten entsprochen. Ferner werden Sonderurlaub zur Pflege des Kindes oder wegen einer akuten Pflegebedürftigkeit von Angehörigen unter Fortzahlung der Bezüge sowie Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge dienstlich ermöglicht.

Auch in den Gerichten und Strafverfolgungsbehörden wird dieser Thematik sowie den damit verbundenen Gestaltungsmöglichkeiten eine hohe Priorität beigemessen. Im vergangenen Jahr wurden die in der Durchführung sich befindenden Projekte maßgeblich im Sinne einer Best Practice erörtert und weiterentwickelt. Das mobile Arbeiten soll möglichst vielen Mitarbeitenden ein hohes Maß an Flexibilität bei der Erledigung ihrer Aufgaben ermöglichen. Dabei müssen die mit dem mobilen Arbeiten verbundenen Risiken klar benannt und Strukturen erarbeitet werden, die der Gefahr der Entgrenzung von Arbeit und Freizeit begegnen. Es wird angestrebt, kurz und mittelfristig schrittweise mehr und mehr Bereiche zu identifizieren, in denen (auch durch die Einführung digitaler Lösungen) das mobile Arbeiten ermöglicht wird. Im Grundsatz ist davon auszugehen, dass viele Aufgaben jedenfalls zum Teil auch mobil erledigt werden kann. Das rechtssuchende Publikum muss nach wie vor ungehinderten Zugang zum Gericht haben und zwar analog wie digital. Die Transparenz des Einführungsprozesses wird als ein wesentlicher Erfolgsfaktor für das Gelingen angesehen.

In einigen Gerichten stehen sog. Eltern-Kind-Zimmer zur Verfügung.

Justizvollzug

Im Rahmen des Gesundheitsmanagementprozesses wird bereits seit 2019 das Thema „Vereinbarkeit Privatleben und Beruf“ intensiv bearbeitet. Ziel ist es insbesondere für die größte Berufsgruppe im Justizvollzug, den allgemeinen Justizvollzugsdienst, Möglichkeiten der gesundheitserhaltenden Schichtplangestaltung zu erarbeiten. Diese Mitarbeitenden arbeiten im 3-Schicht-System und sind von den bereits genannten Flexibilisierungen oftmals ausgeschlossen. Hier gesundheitsförderliche Systeme, die auch der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf dienen, zu etablieren, ist ein vorrangiges Anliegen dieses Projektes.

Belastungen des Schichtdienstes (z.B. regelmäßige Nachtarbeit oder wechselnde und unvorhersehbare Arbeitszeiten) haben nachweislich Einfluss auf die Gesundheit und insofern auch auf das Sozial- und Familienleben (z.B. Betreuung von Kindern) eines Bediensteten. Durch die Bereitstellung von gesundheitsförderlichen und sozialverträglichen Arbeitszeitmodellen soll das Zusammenspiel zwischen Privatleben und Beruf (z.B. Vorhersehbarkeit von Einsatzzeiten) gestärkt werden.

Im Jahr 2020 war die Vergabe eines Auftrags für eine Ist-Analyse der Schichtpläne (inklusive Sollformulierung) in den Justizvollzugsanstalten des Landes Berlin, bezogen auf deren Gesundheitsförderlichkeit und Sozialverträglichkeit geplant. Eine Beauftragung war aufgrund der pandemischen Lage nicht möglich. Nach aktueller Sachlage wird die Ausschreibung der Gutachtendienstleistung nach Inkrafttreten des Haushaltsgesetzes 2022/2023 erfolgen.

Darüber hinaus sollen ab dem Jahr 2022 Möglichkeiten eines Angebots der Kinderbetreuung für Mitarbeitende der Justizvollzugsanstalten ausgelotet werden. Ziel ist dabei ebenfalls, die Belastungen, die insbesondere mit dem Schichtdienst verbunden sind, durch ggf. arbeitsortnahe und zeitlich flexible Betreuungsangebote bzw. ggf. eine Vorrang- oder Kontingentregelung für Eltern mit Betreuungsbedarf aufzufangen. Für 2022 ist zunächst eine Recherche im Land Berlin und anderen Bundesländern zu ggf. eigenen Angeboten, Kooperations- bzw. Rahmenverträgen und deren Ausgestaltung angestrebt. Diese dienen der Fertigung einer Bedarfsanalyse mit anschließender Zielplanung.

Einzelplan 07 – Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verkehr und Klimaschutz

In der SenUMVK hat die Vereinbarkeit von Beruf und Familie einen hohen Stellenwert. Es werden verschiedene Maßnahmen angeboten, damit die Beschäftigten beide Lebensbereiche gut miteinander verbinden können. Alle Angebote richten sich in gleicherweise an die weiblichen und männlichen Beschäftigten und Führungskräfte der SenUMVK:

Ein wichtiges Ziel ist, den Beschäftigten zu ermöglichen ihre Arbeitszeit und ihren Arbeitsort – regulär oder in Ausnahmefällen – an familiäre Anforderungen anzupassen.

Seit August 2021 wird das Arbeiten im Homeoffice durch eine Dienstvereinbarung (DV) mobiles Arbeiten und alternierende Telearbeit geregelt. Soweit sich das Arbeitsgebiet dazu eignen sind die Beschäftigten inzwischen für das Arbeiten im Homeoffice technisch ausgestattet (siehe auch die Darstellung zu Punkt 7). In den Jahren 2020/2021 haben daher bereits die meisten Beschäftigten teilweise im Homeoffice gearbeitet und mit der DV wurden die Voraussetzungen geschaffen dies zu verstetigen.

In Bezug auf die Arbeitszeit hat die überarbeitete und ebenfalls im August 2021 vereinbarte DV-Gleitzeit zu mehr Flexibilität im Arbeitsalltag geführt, z.B. in dem die Rahmen dienstzeit erweitert (neu: 6:00 bis 20:00 Uhr) und die Kernzeit vermindert (neu: 10:00 bis 14:00/13:00 Uhr) wurde.

Auch die Möglichkeit die Arbeitszeit zu reduzieren wird genutzt, wobei die Arbeitszeit immer häufiger um ca. 12 bis 8 Stunden in der Woche reduziert wird und dies auch vermehrt von den männlichen Kollegen und zusehends weniger um die Hälfte der Arbeitszeit. Weiterhin reduzieren die weiblichen Beschäftigten ihre Arbeitszeit häufiger und in größerem Umfang als die männlichen Beschäftigten. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit zur befristeten Beurlaubung (Sabbatical) für unterschiedlich lange Zeiträume.

In den einzelnen Arbeitsgruppen und Bereichen wird vermehrt auf familienfreundliche Besprechungszeiten und die Berücksichtigung von familiären Verpflichtungen bei Termin- und Urlaubsplanung geachtet und dies auch als wichtig formuliert.

Angestrebt wird ein Eltern-Kind-Zimmer pro Dienstgebäude, damit Eltern ihre Kinder auch für kurze Zeit mit ins Büro bringen können, wenn es zu unvorhergesehenen Betreuungseingpässen kommt. Zurzeit gibt es ein Eltern-Kind-Zimmer im Dienstgebäude in der Brückenstraße.

Allen Beschäftigten stehen die Angebote der betrieblichen Sozialberatung zur Verfügung. Die Beratung bezieht ausdrücklich Erziehungsfragen, familiären Sorgen und Fragen zu Pflege von Angehörigen und zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit ein.

Über die dargestellten Möglichkeiten wird im Intranet für alle und für neu ins Haus kommende Beschäftigte in einer Willkommensmappe informiert. Außerdem wird in Stellenausschreibungen zu Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie informiert.

Einzelplan 08 –Senatsverwaltung für Kultur und Europa

Die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist in der Senatsverwaltung für Kultur und Europa ein fester Bestandteil im Personalmanagement. In dem Bewusstsein, dass dieses Thema nicht nur bei der Personalakquise, sondern auch der Personalbindung eine hohe Bedeutung zukommt, wurden in den einzelnen Handlungsfeldern folgende Standards umgesetzt:

Arbeitszeit/Arbeitsort:

- Flexible Arbeitszeiten einschließlich der Ausnahmen von der Kernzeit bei Teilzeitbeschäftigung
- Mobiles Arbeiten auch in Ad-hoc-Fällen
- Schnelle und kurzfristige Umsetzung von Arbeitszeitänderungen
- Flexible Anpassung der Arbeitszeit und einzelfallgerechte Lösungen für Arbeitszeitmodelle/Freistellungen in dringenden Fällen
- Gleichbehandlung von Teilzeitkräften bei der Gutschrift von Gleitzeitguthaben
- Grundsätzliche Möglichkeit der Wahrnehmung von Führungsaufgaben auch in Teilzeit

Arbeitsorganisation

- Berücksichtigung von familiären Verpflichtungen bei Termin- und Urlaubsplanung sowie der Organisation von Veranstaltungen und Schulungen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme von Wissenstransfermaßnahmen bei der Einarbeitung /Wechsel des Aufgabengebietes

Familienfreundliche Unternehmenskultur Führungskultur

- Offene Kultur für die Mitnahme von Kindern
- Anschaffung einer mobilen Kids-Box
- Hinweis auf die einzelnen Instrumente in den Stellenausschreibungen und Kommunikation in den Bewerbungsgesprächen
- Berücksichtigung der individuellen Lebensphasen bei der Personalentwicklung

Einzelplan 09 – Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

- bevorzugte Berücksichtigung von Eltern und pflegenden Beschäftigten bzgl. der Ermöglichung von Homeoffice während der Pandemie
- flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeit
- Angebot eines Familienzimmers ausgestattet mit einem Schreibtisch mit PC sowie mit Spielsachen, Wickelkommode, KidsBox und bequemen Sessel für pflegebedürftige Angehörige
- Kooperationsvertrag mit AWO-Familienservice bis 2021 {Einstellung wegen zu geringer Inanspruchnahme}
- Angebot zur Begleitung bei der Suche nach Kita-Plätzen und Tagespflegepersonen sowie Vermittlung von privaten Betreuungspersonen, Vermittlung von Ferienbetreuungsangeboten und Kurzzeitbetreuung bei Notfällen
- Beratung zur Betreuung und Versorgung der hilfs- und/oder unterstützungsbedürftigen Angehörigen, Vermittlung von Pflege- und Betreuungsangeboten und Kurzzeitbetreuung in Notfällen
- geplant ist die Teilnahme am von SenFin angekündigten landeseigenen Arbeitgebersiegel (Zertifikat „Familienfreundlicher Arbeitgeber“)
- regelmäßige Inhouse-Angebote mit Informationen zur Pflege durch die Pflegestützpunkte
- Runder Tisch Pflege

Einzelplan 10 – Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Schulbereich:

Im Schulbereich werden insbesondere im Rahmen des Frauenförderplanes Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege gesetzt. Schulleitungen sind aufgefordert, im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten, die durch das Erfordernis der Präsenztätigkeit mit den Schülerinnen und Schülern an den Schulen begrenzt sind, den Beschäftigten die Vereinbarkeit dessen zu ermöglichen.

Ministerieller Bereich:

Zur Beantwortung der Frage wird auf die Antwort der Frage 6 der Koalition verwiesen.

Einzelplan 11 Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

Name Verwaltung: Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales (einschließlich LA-GetSi)

I. Bestehen/konkrete Planung einer externen Zertifizierung?

a) Zertifizierung im Rahmen des Audits „berufundfamilie“?

☐ ja

☒ nein

b) Zertifizierung im Rahmen eines vergleichbaren Verfahrens?

☐ ja, bei folgendem Anbieter [...]

☒ nein

c) Wenn externe Zertifizierung konkret geplant,

wann: [...]

bei Anbieter: [...]

II. Keine externe Zertifizierung geplant

Übersicht über vorhandene Bestrebungen zur Etablierung/Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf alternativ zu einem externen Zertifizierungsverfahren:

Handlungsfelder	Vorhandene bzw. geplante Maßnahmen
Arbeitszeit- und ort z.B.: ➤ Möglichkeiten der Beschäftigten ihre Arbeitszeit und/oder ihren Arbeitsort – regulär oder in Ausnahmefällen – an familiäre Anforderungen anzupassen?	<ul style="list-style-type: none"> • Mit der DV über die Flexibilisierung der Arbeitszeit, der DV zur alternierenden Telearbeit bzw. der DV zur mobilen Telearbeit stehen den Beschäftigten Instrumente zur Verfügung, ihre Arbeitszeit und/ oder ihren Arbeitsort regulär, aber auch in Ausnahmefällen an familiäre Anforderungen anzupassen. Diese Möglichkeit, vor allem alternierende und mobile-Telearbeit werden zunehmend genutzt. Die Möglichkeit der Arbeitszeitreduzierung und auch von kurzfristigen Sonderurlauben (TV-L, LBG) wird genutzt. • Anträgen auf Teilzeittätigkeit, insbesondere aus familiären Gründen, wird auch weiterhin grundsätzlich entsprochen, sofern keine gravierenden, dringenden dienstlichen Interessen entgegenstehen. Dabei werden individuelle Wünsche der Arbeitszeitgestaltung – insbesondere zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie – berücksichtigt, sofern zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Auf die Folgen reduzierter Arbeitszeit, insbesondere

	auf die Folgen für Ansprüche aus der Sozialversicherung und aufgrund beamten- und tarifrechtlicher Regelungen wird hingewiesen. (Pkt. 5.1 Frauenförderplan der SenIAS).
Arbeitsorganisation z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berücksichtigung von familiären Verpflichtungen bei Termin- und Urlaubsplanung? ➤ Familienfreundliche Besprechungszeiten? ➤ strukturierte Vorbereitung von familienbedingten Abwesenheiten? (Nachfolge-/Vertretungsplanung/Wissenstransfer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Im Frauenförderplan sind verschiedene Maßnahmen zur Schaffung familienfreundlicher Rahmenbedingungen verankert (Pkt. 5). • Familiäre Verpflichtungen werden im Rahmen der dienstlichen Belange bei Termin- und Urlaubsplanungen berücksichtigt. • Die Führungskräfte sind angehalten - im Sinne gelebter familienfreundlicher Arbeitsbedingungen - bei Terminierungen von Besprechungen, Sitzungen, Veranstaltungen darauf zu achten, dass Teilzeitbeschäftigte und Mitarbeiter/innen, die aufgrund von Familienpflichten die Gleitzeitregelung in Anspruch nehmen, uneingeschränkt an den Terminen teilnehmen können. • Bei individueller Arbeitszeitreduzierung werden die Dienstaufgaben nach dem Maß der für die Zukunft festgesetzten Arbeitszeit neu bemessen. • Die Einsatzbereiche sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Stellungnahme zu Anträgen auf Teilzeit mitzuteilen, in welcher Form das Vollzeitaufgabengebiet verändert wird, um der reduzierten Arbeitszeit zu entsprechen. • Die Möglichkeiten des Wissenstransfers wird derzeit noch nicht in Vorbereitung auf familienbedingte Abwesenheiten genutzt.
Kommunikation / Familienfreundliche Unternehmenskultur z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vereinbarkeit als sichtbarer Teil des Arbeitsalltags? ➤ Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Unternehmenskultur? 	<ul style="list-style-type: none"> • Im Führungskräfteleitbild der SenIAS sind Leitlinien für ein familienbewusstes Führen verankert. • Im Frauenförderplan sind verschiedene weitere Maßnahmen zur Schaffung familienfreundlicher Rahmenbedingungen festgehalten. • Die DV Flexibilisierung Arbeitszeit, DV alternierende Telearbeit, DV mobile Telearbeit sind im Intranet der SenIAS an zentraler Stelle zur Information aller Beschäftigten abrufbar. • Die Anzahl der Dienstkräfte, die die Möglichkeit von Teilzeitarbeit nutzen, steigt stetig; derzeit nehmen

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akzeptanz von flexiblen Arbeitszeitmodellen (z.B. Teilzeitarbeit/Telearbeit) als gleichrangige Beschäftigungsverhältnisse? ➤ Wird regelmäßig auf die vorhandenen Angebote zur Vereinbarkeit aufmerksam gemacht, für diese geworben? 	<p>ca. 30 % der Dienstkräfte der SenIAS und des LA-GetSi diese Möglichkeit wahr. Ca. 85 % der Dienstkräfte der SenIAS arbeiten in genehmigter alternierender Telearbeit; im LA-GetSi sind dies 19 % der Dienstkräfte. Hier wird überwiegend die Möglichkeit der mobilen Telearbeit genutzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf dem regelmäßig stattfindenden Gesundheitstag werden die Möglichkeiten aktiv beworben.
<p>Familienfreundliche Führungskultur z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Führungskultur? ➤ Maßnahmen zur Etablierung einer familienbewussten Führungskultur? ➤ Ermutigung auch von Führungskräften Angebote der Vereinbarkeit in Anspruch zu nehmen/vorzuleben? 	<ul style="list-style-type: none"> • Auf die Leitlinien für familienbewusstes Führen im Führungskräfteleitbild wird verwiesen. • Die Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit zur Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen steht der Wahrnehmung von gehobenen Leitungspositionen nicht entgegen (Pkt. 5.1. Frauenförderplan). • 65 % aller Führungskräfte der SenIAS nehmen Telearbeit in Anspruch • 11,25 % aller Führungskräfte der SenIAS arbeiten in Teilzeit
<p>Service für Beschäftigte und deren Familien z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zentrale Stelle, die über die Angebote/Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf informiert? ➤ Gibt es konkrete Unterstützungsangebote (z.B. Belegkitaplätze; Elternzimmer o.ä.)? 	<ul style="list-style-type: none"> • In der Personalleitstelle sowie im Bereich Gesundheitsmanagement können sich Dienstkräfte über die Angebote und Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege informieren. Dies ist ebenso Aufgabe der Führungskräfte (Führungskräfteleitbild, Inklusionsvereinbarung, Frauenförderplan). • Auf dem regelmäßig stattfindenden Gesundheitstag werden die Möglichkeiten aktiv beworben. • Im Dienstgebäude Oranienstr. 106 steht ein Familienzimmer zur Verfügung, in dem Beschäftigte ihre Kinder oder pflegebedürftige Angehörige kurzzeitig im Notfall während der Arbeits-/Dienstzeit im Dienstgebäude betreuen können.

	<ul style="list-style-type: none"> • Das Beratungsangebot der Sozialberatung der Justiz sowie eines externen Familienservice (für Kinderbetreuung und Pflege) steht den Dienstkräften zur Verfügung.
Strategie & Nachhaltigkeit z.B. ➤ Nutzung von Angeboten zur Familienfreundlichkeit als Wettbewerbsfaktor im Personalmanagement/Marketing?	<ul style="list-style-type: none"> • Die Möglichkeiten und Angebote zur Familienfreundlichkeit werden als Wettbewerbsfaktor z. B. über Stellenausschreibungen eingesetzt.

Arbeitsgerichtsbarkeit

Im weit gesteckten Rahmen des Möglichen wird auf alle familiären Belange Rücksicht genommen.

Die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege wird durch die Gerichte für Arbeitssachen in Berlin durch **flexible Arbeitszeitregelungen** unterstützt. Nach der DV Gleit- und Servicezeit kann eine großzügige Rahmenzeit zwischen 6.00 und 19.30 Uhr (mit der Möglichkeit von Arbeitsunterbrechungen) genutzt werden. Bestimmte Funktionszeiten (Servicezeiten) sorgen für die reibungslosen Abläufe bei den Gerichtsprozessen und in den Verwaltungsbereichen.

Richterinnen und Richter unterliegen aufgrund ihrer richterlichen Unabhängigkeit keiner Präsenzpflcht.

Die vielfältigen Varianten von **Teilzeitbeschäftigung**, sowohl die Wochenarbeitszeit als auch Verteilung der Wochentage betreffend, werden zahlreich genutzt (unter Berücksichtigung dienstlicher Belange). Auch werden Anträge auf **Beurlaubungen oder Freistellungen** (auch Sonderurlaub TV-L, LBG) stets wohlwollend geprüft und zumeist –im Bedarfsfall auch kurzfristig - ermöglicht.

Bei entsprechender Eignung des Aufgabengebiets, derzeit insbesondere für die Richter- und Rechtspflegerschaft sowie für die Verwaltungsbereiche, besteht die Möglichkeit, einen Teil der Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz (**Home-Office**) zu erbringen.

Es wurde ein **Eltern-Kind-Zimmer** (mit Spielmöglichkeiten) eingerichtet, in dem bei Bedarf (fehlende Betreuung in dringenden Fällen) eine Dienstkraft ihr Kind mitbringen darf und die Arbeit an dem dort bestehenden Büroarbeitsplatz erledigen kann.

Bei beruflich bedingten Schwierigkeiten oder bei Problemen, die im familiären Umfeld bestehen, können die Dienstkräfte die Angebote der **Sozialberatung der Justiz** nutzen.

Allgemein herrscht eine **familienfreundliche Führungskultur**. Im **Frauenförderplan nach LGG** sind verschiedene weitere Maßnahmen zur Schaffung familienfreundlicher Rahmenbedingungen festgehalten.

Die Möglichkeiten der Gestaltung des Arbeitslebens im Rahmen der Vereinbarkeiten von Beruf und Familie sind im Haus bekannt und werden von allen Beschäftigungsgruppen vielfach genutzt.

Name Verwaltung: Landesamt für Gesundheit und Soziales

I. Bestehen/konkrete Planung einer externen Zertifizierung?

a) Zertifizierung im Rahmen des Audits „berufundfamilie“?

☐ ja

☒ nein

b) Zertifizierung im Rahmen eines vergleichbaren Verfahrens?

☐ ja, bei folgendem Anbieter [...]

☒ nein

c) Wenn externe Zertifizierung konkret geplant,

wann: [...]

bei Anbieter: [...]

II. Keine externe Zertifizierung geplant

Übersicht über vorhandene Bestrebungen zur Etablierung/Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf alternativ zu einem externen Zertifizierungsverfahren:

Handlungsfelder	Vorhandene bzw. geplante Maßnahmen
Arbeitszeit- und ort z.B.: ➤ Möglichkeiten der Beschäftigten ihre Arbeitszeit und/oder ihren Arbeitsort - regulär oder in Ausnahmefällen - an familiäre	<ul style="list-style-type: none"> Es gilt eine flexible Arbeitszeitregelung im Rahmen einer entsprechenden hausinternen Dienstvereinbarung, die ein tägliches Arbeiten in der Zeit von 6.00 Uhr bis 19.30 Uhr ermöglicht. In dieser Zeit kann jede:r Beschäftigte bei Einhaltung der arbeitsvertraglichen bzw. dienstlichen Vorgaben und des Arbeitsschutzes die Arbeitszeit aufnehmen und beenden, wann er/sie will.

<p>Anforderungen anzupassen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen einer weiteren Dienstvereinbarung ist das mobile Arbeiten mit einem G/ON-Stick auch von anderen Orten außerhalb der Dienstgebäude des LAGeSo möglich; nach aktueller Vereinbarung an bis zu 2 Arbeitstagen je Woche, perspektivisch nach Überarbeitung der Dienstvereinbarung an bis zu 3 Arbeitstagen je Woche und im Ausnahmefall ggf. auch öfter.
<p>Arbeitsorganisation z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berücksichtigung von familiäre Verpflichtungen bei Termin- und Urlaubsplanung? ➤ Familienfreundliche Besprechungszeiten? ➤ strukturierte Vorbereitung von familienbedingten Abwesenheiten? (Nachfolge-/Vertretungsplanung/Wissenstransfer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstverständlich werden von den Führungskräften des LAGeSo familiäre Verpflichtungen bei der Termin- und Urlaubsplanung berücksichtigt. • Gleiches gilt für die Anberaumung von Besprechungszeiten, soweit dies machbar ist. Einschränkungen ergeben sich u.a. daraus, dass das LAGeSo eine Behörde ist, die vielfach Kunden zu bedienen hat. • Familienbedingte Abwesenheiten sind zumeist zeitlich befristet, vertretungsweise Besetzungen beanspruchen zeitlichen Vorlauf und die Finanzierung muss gegeben sein. Daher kann ein Wissenstransfer regelmäßig nur über Dritte und/oder mit entsprechenden Instrumenten wie Stellenkompass etc. vorgenommen werden. • Bei rechtzeitig bekannten familienbedingten Abwesenheiten kann und wird zeitnah eine unmittelbar an die Abwesenheit anschließende Nachbesetzung vorgenommen. • Eine längerfristige Vertretungsplanung ist nur bedingt möglich.
<p>Kommunikation / Familienfreundliche Unternehmenskultur z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vereinbarkeit als sichtbarer Teil des Arbeitsalltags? ➤ Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Unternehmenskultur? 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Leitbild des LAGeSo enthält hierzu u.a. folgende Verabredung: „Wir respektieren unterschiedliche Lebensweisen und unterstützen die Vereinbarkeit von Lebensplanung und Beruf.“ • Vor diesem Hintergrund werden vielfältige Teilzeitmodelle praktiziert und Telearbeit/mobiles Arbeiten, wie bereits unter dem Punkt Arbeitszeit und -ort dargestellt, umfangreich von den Beschäftigten angenommen.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akzeptanz von flexiblen Arbeitszeitmodellen (z.B. Teilzeitarbeit/Telearbeit) als gleichrangige Beschäftigungsverhältnisse? ➤ Wird regelmäßig auf die vorhandenen Angebote zur Vereinbarkeit aufmerksam gemacht, für diese geworben? 	<ul style="list-style-type: none"> • Auf die vorhandenen Möglichkeiten wird im Intrasurf hingewiesen, sie werden mit den Beschäftigten erörtert. In öffentlichen sowie internen Stellenausschreibungen wird mit diesen Maßnahmen geworben. • Derzeit nehmen von über 900 Dienstkräften 243 Beschäftigte die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung wahr (23 Männer und 220 Frauen).
<p>Familienfreundliche Führungskultur z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Führungskultur? ➤ Maßnahmen zur Etablierung einer familienbewussten Führungskultur? ➤ Ermutigung auch von Führungskräften Angebote der Vereinbarkeit in Anspruch zu nehmen/vorzu- leben? 	<ul style="list-style-type: none"> • Wie bereits erwähnt ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie Bestandteil des Leitbildes des LAGeSo • Die Etablierung einer familienbewussten Führungskultur gehört zur gelebten Praxis. An Maßnahmen sind beispielhaft das Leitbild des LAGeSo zu nennen bis hin zu 6 verpflichtenden zweitägigen Führungskräfte-Workshops im Jahr 2019, mit Unterstützung der Unfallkasse Berlin, für alle Führungskräfte des Hauses, die u.a. die Behandlung des Zielbereichs „Vereinbarkeit von Beruf und persönlichen Lebensumständen“ zum Inhalt hatten. Damit soll für ein gesundheitsorientiertes Führen und auch verstärkt für eine familienbewusste Führungskultur sensibilisiert werden. • Auch Führungskräfte können und nehmen ebenso wie andere Mitarbeitende an der Möglichkeit der Teilzeitarbeit und der Telearbeit teil.
<p>Service für Beschäftigte und deren Familien z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zentrale Stelle, die über die Angebote/Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf informiert? 	<ul style="list-style-type: none"> • Das im LAGeSo etablierte Gesundheitsmanagement steht hier als Ansprechpartner:in zur Verfügung und informiert über entsprechende Angebote des Hauses. • Das LAGeSo verfügte über ein Familienzimmer, das corona- und raumbedingt vorübergehend aufgelöst wurde, aber nach Auslaufen der genannten Situation wieder etabliert werden soll.

➤ Gibt es konkrete Unterstützungsangebote (z.B. Belegkitaplätze; Elternzimmer o.ä.)?	
Strategie & Nachhaltigkeit z.B. ➤ Nutzung von Angeboten zur Familienfreundlichkeit als Wettbewerbsfaktor im Personalmanagement/Marketing?	<ul style="list-style-type: none"> • Die vorhandenen Angebote werden insbesondere im Rahmen von Stellenbesetzungen (Stellenausschreibungen) als Mittel der Werbung für das Haus genutzt. • Sie dienen zudem nicht nur der Steigerung der Arbeitszufriedenheit, sondern auch der Personalgewinnung und -bindung.

Name Verwaltung: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten

I. Bestehen/konkrete Planung einer externen Zertifizierung?

a) Zertifizierung im Rahmen des Audits „berufundfamilie“?

☒ ja

☐ nein

b) Zertifizierung im Rahmen eines vergleichbaren Verfahrens?

☐ ja, bei folgendem Anbieter [...]

☐ nein

c) Wenn externe Zertifizierung konkret geplant,

wann: 2. Quartal 2023

bei Anbieter: [Beruf und Familie Service GmbH]

II. Keine externe Zertifizierung geplant

Übersicht über vorhandene Bestrebungen zur Etablierung/Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf alternativ zu einem externen Zertifizierungsverfahren:

Handlungsfelder	Vorhandene bzw. geplante Maßnahmen
Arbeitszeit- und ort z.B.:	<ul style="list-style-type: none"> • Flächendeckende Möglichkeit zur Teilzeitarbeit in unterschiedlichen Modellen • Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit • Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten

<p>➤ Möglichkeiten der Beschäftigten ihre Arbeitszeit und/oder ihren Arbeitsort – regulär oder in Ausnahmefällen – an familiäre Anforderungen anzupassen?</p>	
<p>Arbeitsorganisation z.B.:</p> <p>➤ Berücksichtigung von familiäre Verpflichtungen bei Termin- und Urlaubsplanung?</p> <p>➤ Familienfreundliche Besprechungszeiten?</p> <p>➤ strukturierte Vorbereitung von familienbedingten Abwesenheiten? (Nachfolge-/Vertretungsplanung/Wissenstransfer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wissenstransfer im Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Elternzeit • Einstellung von Elternzeitvertretungen • Orientierung der Urlaubsplanung an familiären Verpflichtungen • Organisation des behördeninternen Fortbildungsprogramms unter Berücksichtigung der Belange von Teilzeitbeschäftigten
<p>Kommunikation / Familienfreundliche Unternehmenskultur z.B.:</p> <p>➤ Vereinbarkeit als sichtbarer Teil des Arbeitsalltags?</p> <p>➤ Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Unternehmenskultur?</p> <p>➤ Akzeptanz von flexiblen Arbeitszeitmodellen (z.B. Teilzeitarbeit/Telearbeit) als gleichrangige Beschäftigungsverhältnisse?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung der Belange zur Vereinbarkeit im Frauenförderplan, des PE-Konzepts sowie dem Konzept zum Wissensmanagement • aktive Förderung der Wahrnehmung von Elternzeit, insb. bei Vätern

<p>➤ Wird regelmäßig auf die vorhandenen Angebote zur Vereinbarkeit aufmerksam gemacht, für diese geworben?</p>	
<p>Familienfreundliche Führungskultur z.B.:</p> <p>➤ Verbindliche Leitlinien für familienbewusste Führungskultur?</p> <p>➤ Maßnahmen zur Etablierung einer familienbewussten Führungskultur?</p> <p>➤ Ermutigung auch von Führungskräften Angebote der Vereinbarkeit in Anspruch zu nehmen/vorzu-leben?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Förderung der Wahrnehmung von Elternzeit bei Führungskräften • Ermöglichung der Teilzeitarbeit von Führungskräften
<p>Service für Beschäftigte und deren Familien z.B.:</p> <p>➤ Zentrale Stelle, die über die Angebote/Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf informiert?</p> <p>➤ Gibt es konkrete Unterstützungsangebote (z.B. Belegkitaplätze; Elternzimmer o.ä.)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung eines kostenfreien Serviceangebots im Bereich Pflege, Kindererziehung u.ä. im Rahmen eines Servicevertrags mit einem externen Dienstleister • Bereitstellung eines Eltern-Kind-Büros
<p>Strategie & Nachhaltigkeit z.B.</p> <p>➤ Nutzung von Angeboten zur Familienfreundlichkeit als Wettbewerbsfaktor im</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aktive Nutzung der Möglichkeiten zur Vereinbarkeit im Rahmen der Personalrekrutierung, z.B. über Stellenausschreibungen und im Rahmen von Karrieretagen

Personalmanagement/Marketing?	
-------------------------------	--

Einzelplan 12 – Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

1. Pilotprogrammpartner (SenFin) „Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber"
Mit Hilfe des Zertifizierungsverfahrens für ein landeseigenes Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber" sollen passgenaue behördenspezifische Lösungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben geschaffen werden. Die Pilotphase im Land Berlin: Dezember 2021 bis Juli 2022.
2. Nutzungsanpassung (Evaluierung der Nutzung) eines Familienzimmers: Pandemiebedingt ausgesetzt
3. Kommunikation zu
 - a. Integration des Themas Vereinbarkeitsbedarfe Familie, Pflege und Beruf in die Jahresgespräche aufgenommen
 - b. Etablierung von familienfreundlichen Sitzungszeiten insbesondere bei Projekten
 - c. Rücksichtnahme auf Eltern mit Kindern im schulpflichtigen Alter bei der Urlaubsplanung
 - d. Erhebung und geschlechtsaggregierte Auswertung der Inanspruchnahme von Elternzeit, Ermutigung von Vätern
4. Beratungsangebote durch die Sozialberatung:
 - a. Beratungsangebot zur Unterstützung bei finanziellen, rechtlichen und organisatorischen Fragen bei der Betreuung von zu pflegenden Angehörigen
 - b. Supervision für Menschen, die Angehörige pflegen
5. Entwicklung, Etablierung und Stärkung neuer Arbeitsmodelle, die die Vereinbarkeit erhöhen: aufgrund und während der Pandemie umfängliche Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
6. Evaluation der DV Mobiles Arbeiten unter Berücksichtigung einer familienfreundlichen Arbeitskultur: Mitarbeitendenbefragung zum Mobilen Arbeiten während der Pandemie
7. Angebot von In-House-Seminaren/Informationsveranstaltungen
 - a. Thema Work-Life-Balance
 - b. Ermutigung zu bedarfsgerechter Teilzeit und Aufstockung sowie Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung insbesondere für Frauen
 - c. Elterngeld, Elterngeld plus und Pflege
 - d. Führung in Teilzeit und Job-Sharing

- e. Mitten im Leben - wie können Frauen ab 40 ihre Gesundheit fördern?
- f. Engagierter Vater - wie kann das gelingen

Einzelplan 13 – Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

Die SenWiEnBe und viele andere Ressorts greifen hier auf das Zertifizierungsverfahren des audit berufundfamilie zurück. Das audit ist ein strategisches Managementinstrument, das Unternehmen und Institutionen dazu nutzen, ihre Personalpolitik familien- und lebensphasenbewusst auszurichten

Die SenWiEnBe ist im Rahmen des audits berufundfamilie seit 2010 zertifiziert. Im Jahr 2022 ist eine Reauditierung geplant, um weiterhin die Arbeit familien- und lebensphasenbewusst zu gestalten.

Das audit ist als mehrstufiges Verfahren angelegt. Nach der ersten Auditierung folgen im dreijährigen Turnus zwei Re-Auditierungen. Daran schließt sich das Dialogverfahren an. Dieser Prozess zielt ab auf eine wachsende Selbststeuerung des Themas Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch die Organisation.

Ablauf des audits:

- zunächst die Erhebung des Status quo
- eine darauf aufbauende Bedarfsanalyse und die Ermittlung des betriebspezifischen Entwicklungspotenzials
- die Definition der strategischen Zielsetzung und darauf aufbauend die Erarbeitung konkreter Ziele und Maßnahmen
- die verbindliche Festlegung der Ergebnisse in einer Zielvereinbarung

Die Maßnahmen zur Vereinbarkeit lassen sich in folgenden Handlungsfeldern zusammenfassen. Zu diesen werden Beispiele genannt, die SenWiEnBe in den letzten Jahren umgesetzt hat.

- Arbeitszeit (Möglichkeit Arbeitszeit flexibel zu gestalten)
 - Anpassung DV Gleitzeit z.B. Anrechnung und Dokumentation von Arbeitszeiten bei Abendterminen
 - Dokumentationsmöglichkeit familiär bedingter Arbeitszeitunterbrechungen
 - Teilzeitbeschäftigte können in Absprache mit den Führungskräften Arbeitstage dokumentiert tauschen
- Arbeitsorganisation
 - Stärkere Berücksichtigung der Vereinbarkeitsbedarfe bei Teambesprechungen/Familiengerechte Besprechungsorganisation
 - FK-Workshops/Gruppeninterviews zum Thema Vereinbarkeitsförderung und Interessenausgleich im Team
 - Integration von Fragen zur Vereinbarkeit in der Mitarbeitendenbefragung
 - Angebote im Rahmen des BGM für das Bewusstmachen der zunehmenden Herausforderungen, z.B. Gesundheitsvortrag
 - Organisationsuntersuchungen, um Arbeitsabläufe einschließlich der Vereinbarungen zu Vertretungsregelungen zu optimieren

- Arbeitsort
 - Technische Unterstützung der Telearbeit/Homeoffice durch Ausweitung der Geräte
 - Möglichkeit der dezentralen Arbeit aus familiären Gründen
- Informations- und Kommunikationspolitik
 - Über Intranet, Merkblätter, Intern usw.
 - Sensibilisierung des Themas-> Aufnahme von Fragen zur Vereinbarkeit in die Mitarbeiterbefragung

Einzelplan 15 – Senatsverwaltung für Finanzen

SenFin und LFS

Die Senatsverwaltung für Finanzen ist seit 2011 durch die audit berufundfamilie Service GmbH (vormals berufundfamilie gGmbH) zertifiziert. Eingebunden in das Auditierungsverfahren sind die fünf Abteilungen des Stammhauses und der Landesfinanzservice. Das Zertifikat audit berufundfamilie wurde nach Durchführung des Dialogverfahrens am 15. März 2021 erneut bestätigt. Das aktuelle Handlungsprogramm (4. Zielvereinbarung) gilt bis 2023.

Des Weiteren ist die Senatsverwaltung seit 2013 Mitglied des Unternehmensnetzwerkes „Erfolgsfaktor Familie“.

Handlungsfeld	Umgesetzte Maßnahme
Arbeitszeit	Ad-hoc-Regelung zur alternierenden Telearbeit für Ausnahmesituationen vereinbart
Arbeitsorganisation	Fortlaufende Digitalisierung von Prozessen, Nutzung der E-Akte VIS in allen Abteilungen, der Hausleitung und des LFS
	Frühjahr 2020 Pilotprojekt "Arbeit mal anders - zukunftsfähige Arbeitskultur in der Senatsverwaltung für Finanzen" in Kooperation mit dem Fraunhofer IAO Center for Responsible Research and Innovation CeRRI Nach erfolgreichem Abschluss der Testphase Umsetzung des Projekts an einem weiteren Standort der Senatsverwaltung für Finanzen, weitere Abteilungen folgen
Arbeitsorganisation	Einstellung von Werkstudierenden nach Ausschreibung seit Frühjahr 2020 im Hinblick auf personellen Ausgleich bei Vakanzen

	Neuaufstellung der AG audit (Vertreterinnen und Vertreter aller Abteilungen und des LFS, einer Vertreterin des Personalrats, der Frauenvertretung und der Schwerbehindertenvertretung sowie den Sachbearbeiterinnen zum audit berufundfamilie) Zielsetzung: regelmäßige Austausche über die Entwicklungen der Vereinbarkeit im Haus
	Angebot von begleiteten Teamtagen als Instrument der Teamentwicklung
Arbeitsort	Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten (noch nicht abgeschlossen)
Arbeitsorganisation/technische Voraussetzungen	Telefonkonferenzen, insbesondere für Teamrunden und Referatsrunden, über virtuelle Konferenzräume
Arbeitsorganisation/technische Voraussetzungen	Erhebliche Ausweitung der Möglichkeiten zur Teilnahme an Telearbeit bzw. Mobilem Arbeiten im Rahmen der Corona-Pandemie
Information/Kommunikation	Vereinbarkeitsorientierte Arbeitsbedingungen sind in Stellenausschreibungen dargestellt
Führung	Vereinbarkeitsaspekte im Verfahren zum Führungsfeedback 2020 integriert
	Modell top-sharing in einem Koordinationsbereich von September 2020 bis Ende 2021 inkl. anschließender Evaluation
	Workshops zum Thema „familienbewusstes Führen“ in 2020
	Onlineschulung für Führungskräfte „Chancen und Herausforderungen des mobilen Arbeitens“ in 2021

Finanzämter:

Insbesondere bei der Betreuung von Kindern und bei der Pflege von Angehörigen wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege sowohl durch die Teilnahme an der Arbeitsform alternierende Telearbeit, d. h. die abwechselnde Aufgabenwahrnehmung in der privaten Wohnung und im Dienstgebäude, als auch durch die Flexibilisierung der Arbeitszeit unterstützt.

Der weitere Ausbau und Einsatz elektronischer Verfahren ermöglicht die verstärkte Nutzung der Telearbeit, sodass die Dienstkräfte aufgrund der flexibleren Arbeitszeiten und Arbeitsorte weniger Teilzeit beantragen müssen. Perspektivisch scheint bei Einführung neuer Arbeitsmodelle wie z. B. Desk-Sharing auch eine effizientere Nutzung der vorhandenen Bürofläche vorstellbar.

Verwaltungsakademie:

An der VAK existiert derzeit kein standardisiertes oder zertifiziertes Verfahren für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Bei der Neufassung des Zertifizierungsprozesses im Stammhaus SenFin ist eine Erweiterung um die VAK geplant. Aufgrund der Besonderheiten einer präsenzorientierten Bildungseinrichtung fanden und finden daher an der VAK aktuell einzelfallbezogene Maßnahmen statt. In der Pandemie wurden in diesem Zusammenhang großzügige Anwesenheitsregelungen mit den Beschäftigten getroffen und die technischen Voraussetzungen für ein verstärktes mobiles Arbeiten geschaffen. Auch hier soll die VAK in die Neufassung der entsprechenden Dienstvereinbarungen der SenFin einbezogen werden.

Landesverwaltungsamt:

Das LVwA unterstützt seine Beschäftigten im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch das breite Angebot der Teilzeit- und Sonderurlaubsregelungen, sowie eine umfängliche Nutzung der Gleitzeitregelung. Sowie die Corona-bedingten Einschränkungen für Dienstgebäude gelockert werden, ist auch gem. den maßgeblichen Vorgaben das Mitbringen von Kindern zum Dienst bei unabweisbarer Betreuungspflicht eines Elternteils wieder möglich.

Bezirksämter

Bezirksamt Mitte

Der Bezirk Mitte bietet über die landesweiten Angebote zur Vereinbarkeit hinaus Kinderkoffer und ein Kontakthalteprogramm während längerer Abwesenheiten (z.B. Elternzeit) an.

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg hat 2001 begonnen, Maßnahmen zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege umzusetzen. Der Start wurde mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit gemacht. Hinzu kamen Inhousefortbildungen und Gesundheitskurse in den Dienstgebäuden, um zusätzliche Wegezeiten zu sparen. Seit einigen Jahren wurde Alternierende bzw. Mobile Telearbeit in über 100 Arbeitsgebieten ermöglicht. Durch die Pandemie ist der Wunsch vieler Beschäftigter auf Mobiles Arbeiten umgesetzt worden. Es wurden über 1.000 mobile Endgeräte dafür eingerichtet. Das Bezirksamt ist dabei die Voraussetzungen zu schaffen, dass auch nach der Pandemie den Wünschen nach Mobilem Arbeiten entsprochen werden kann. Dafür stehen zwei Dienstvereinbarungen vor dem Abschluss. Weitere Maßnahmen scheitern derzeit an den räumlichen Möglichkeiten und der Finanzierung. Wenn die Senatsverwaltung für Finanzen das einheitliche Auditverfahren entwickelt hat und finanziert, ist das Bezirksamt sehr an einer Auditierung interessiert.

Bezirksamt Pankow

In Pandemiezeiten hat sich gezeigt, dass - über die landesweit gültigen Unterstützungsmaßnahmen hinaus, wie z.B. die zusätzlichen Tage zur Kinderbetreuung und Pflege - die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege in hohem Maße abhängig ist von den Möglichkeiten zu Mobilem Arbeiten.

Das BA Pankow hat daher zur Unterstützung der Vereinbarkeit der o.g. Themen im Jahr 2021 den Fokus auf die Erweiterung der Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten gelegt. In einer fachbereichsübergreifenden Arbeitsgruppe wurde unter Federführung des Wissensmanagements gemeinsam mit der IT-Stelle unter Einbindung der Ämter und der Beschäftigtenvertretungen daran gearbeitet, die Rahmenbedingungen zum Mobilen Arbeiten für jene Beschäftigtengruppen stetig zu verbessern, deren Aufgabenerfüllung eine Präsenz vor Ort nicht zwangsläufig erforderlich macht. Dazu gehörte, für Prozesstransparenz und Anpassungen bei der Priorisierung und Verteilung von Dienstlaptops zu sorgen sowie die Ausstattung mit mobilen Endgeräten und Videokonferenzsystemen sowie die Bedingungen für deren Nutzung stetig zu optimieren.

Eine entsprechende Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten soll in den nächsten Wochen zwischen Dienststelle und Personalrat abschließend unterzeichnet werden.

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

Zum Abschluss des Jahres 2020 hat das Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf nach dem erfolgreichen Durchlaufen eines strukturierten Auditierungsprozesses das Zertifikat für die strategische Gestaltung einer familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik von der berufundfamilie Service GmbH erhalten. Ziel ist es, die beruflichen sowie privaten Belange der Mitarbeitenden in einer sich wandelnden Arbeitswelt mit den beruflichen Anforderungen noch besser in Einklang zu bringen. Konkrete Maßnahmen wurden hierzu in Bereichen wie Arbeitsorganisation, Kommunikation oder Führung festgehalten, die es während der drei-jährigen Zertifikatslaufzeit bedarfsgerecht umzusetzen gilt. Die berufundfamilie Service GmbH hat im Januar 2022 die erheblichen Anstrengungen des Bezirksamtes zur Erreichung der vereinbarten Ziele ausdrücklich gewürdigt. Flankiert wird die Personalpolitik der Bezirksverwaltung durch interne Maßnahmen wie der erheblichen Steigerung von Möglichkeiten des Homeoffice, den Abschluss diverser moderner Dienstvereinbarungen sowie der Ausweitung von Qualifizierungsvereinbarungen (z. B. duales Studium) und spezielle Personalentwicklungsprogramme (z. B. Kompetenz PLUS).

Bezirksamt Spandau

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit) und die weitgehende Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung gewährleistet. Des Weiteren dient auch die Möglichkeit der alternierenden Telearbeit und des mobilen Arbeitens in vielen Bereichen der Bezirksverwaltung der entsprechenden Flexibilität in der Arbeitsgestaltung. Aus der Tarifbindung resultieren positive Rahmenbedingungen wie z.B. Sabbatical, Sonderurlaub, etc..

Im Bezirksamt Spandau wird ein Eltern-Kind-Raum bei erforderlicher Kinderbetreuung zur Verfügung gestellt.

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf

Das Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf hat verlässliche und flexible Beschäftigungsbedingungen geschaffen, die ein Leben im Gleichgewicht ermöglichen.

Die Arbeitsplatzsicherheit wird in ganz unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen ermöglicht. Dazu gibt es individuelle Lösungen für alle Mitarbeiter/innen in und außerhalb von Familienphasen.

1. gleitende Arbeitszeit: Außerhalb einer festgelegten Kernzeit können die Beschäftigten ihre tägliche Arbeitszeit selbst bestimmen.
2. Teilzeit: Die Möglichkeiten für Teilzeitarbeit richten sich für Beamte nach den Arbeitszeitverordnungen in Bund und Ländern, für Tarifbeschäftigte nach den jeweiligen tariflichen Regelungen und dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Dabei kann die Arbeitszeit ungleichmäßig auf die Wochentage verteilt werden. In den meisten Fällen erfolgt bei reduzierter Arbeitszeit eine anteilige Verringerung der täglichen Arbeitsstunden. Es ist aber auch möglich, an bestimmten Arbeitstagen voll und an anderen Arbeitstagen nicht zu arbeiten oder Arbeitszeit für längere Freistellungen anzusparen.
3. Familienpflegezeit: Nach dem Gesetz über die Familienpflegezeit gibt es einen Rechtsanspruch auf Familienpflegezeiten. Um Angehörige zu pflegen, können Beschäftigte mit ihrem Arbeitgeber (bei Beamten der Dienstherr) vereinbaren, die Arbeitszeit zu reduzieren.
4. Mobile Arbeit: Die mobile Arbeit wurde implementiert um den Bedürfnissen nach einer hohen Flexibilität in der Arbeitsort- und Arbeitszeitgestaltungen zu ermöglichen. Die Beschäftigten des Bezirkes können hierbei frei bestimmen wo und wann sie ihre Arbeitsleistung erbringen. Die mobile Arbeit ist ein wichtiger Baustein um ein familienfreundlicher Arbeitgeber zu sein. Durch diese Art der flexibelsten Arbeitsvariante, wird ein größtmöglicher Rahmen für die Gestaltungen des Berufs- und Privatlebens geschaffen.

5. Qualifizierungsmaßnahmen und Weiterbildungen:

Mit Qualifizierungsmaßnahmen und Weiterbildungen, stellt das Bezirksamt seinen Beschäftigten ein umfangreiches Programm zur Verfügung um sich Handwerkszeug anzueignen um die Balance zwischen Berufs- und Privatleben gut zu gestalten. Folgende Schulungen werden u. a. angeboten:

- Vortag- Pflegen ohne selbst zum Pflegefall zu werden

- Workshop- Wer kümmert sich um meine pflegebedürftigen Angehörigen, wenn ich arbeite?
- Workshop- Muss ich meine Eltern später pflegen?
- Einführung in das Pflegezeitgesetz und Familienpflegezeitgesetz
- Hospiz- und Palliativberatung für bezirkliche Sozial- und Gesundheitsberater*innen
- Mentale Gesundheit im mobilen Arbeitsmodell
- Gut geplant ist fast vollbracht! Zeit gewinnen im Führungsalltag durch realistisches Planen (Online-Seminar) - Leadership Essentials
- Es führt kein Weg vorbei - Chancen und Herausforderungen der mobilen Arbeit - Führung aktuell
- Aufmerksam kommunizieren auch in hektischen Zeiten (Online-Seminar)
- Achtsamkeitstraining: Gesundheitskompetenz stärken
- Work@Home

Weiterhin bietet das Bezirksamt auch familienfreundliche Inhouse-Veranstaltungen in Teilzeit an.

6. MitarbeiterInnengespräche/ Jahresgespräche/ Personalentwicklungsgespräche:

Insgesamt zielt das jährliche MitarbeiterInnengespräch darauf ab, das Verwalten ökonomischer zu gestalten, Veränderungsprozesse reibungsloser ablaufen zu lassen und letztendlich durch eine flexiblere Arbeitsgestaltung zu weniger Leerlauf zu kommen. Ziele der Verwaltung verändern sich durch den Wandel des Verwaltungsumfelds genauso wie der Beschäftigte sich durch seine persönliche Entwicklung verändert. Insofern erfolgen zwischen Mitarbeitern und Führungskräften regelmäßig Abstimmungen über die Anforderungen in der Organisation und die Anforderung des Einzelnen. Innerhalb eines offenen Gesprächs über zukünftige persönliche Wünsche (u.a. Vereinbarkeit von Beruf/ Familie) kann gemeinsam eine mögliche Veränderung im Arbeitsgebiet besprochen werden.

7. Gesundheitsmanagement mit Schwerpunktthemen Familie und Beruf:

Bewegungsmangel ist der Grund für die Entstehung zahlreicher physischer und psychischer Gesundheitsprobleme. Vor dem Hintergrund der zunehmenden Arbeitsverdichtung und Arbeitsbelastung ist es wichtig, einen gesundheitsfördernden Ausgleich zu schaffen. Dabei unterstützt das betriebliche Gesundheitsmanagement die Beschäftigten mit besonderen Angeboten. Mit dieser Regelung soll den Beschäftigten die Nutzung betrieblicher Angebote des Gesundheitsmanagements oder externer Angebote während der Arbeitszeit ermöglicht werden. Für den Besuch von Sport- und Fitnessstudios, Volkshochschulkursen, Betriebssportgruppen anderer Behörden oder Firmen, Sportvereinen, selbstständigen Trainerinnen und Trainern bzw. Lehrerinnen und Lehrern, Tanzschulen, Hochschulsportgruppen und Schwimmbädern kann ebenfalls Arbeitsbefreiung gewährt werden. Dies ist nicht nur auf die Kooperationspartnerschaften des Bezirksamts Steglitz-Zehlendorf von Berlin beschränkt.

Teilzeitbeschäftigte können, unabhängig von ihrer vereinbarten Wochenarbeitszeit, ebenfalls bis zu max. einer Arbeitsstunde pro Woche für die Nutzung gesundheitsfördernder Angebote freigestellt werden.

Das Bezirksamt bietet mit dieser Regelung Aktivitäten an, die der physischen und psychischen Gesundheit dienen. Durch die Freistellung von einer Stunde pro Woche zur Nutzung des Angebots, entsteht der Vorteil für die Beschäftigten, dass dieser Zeitraum nicht zu Lasten der Familienzeit geht.

Neben den unter 5. Aufgezählten Fortbildungen wird zeitnah eine Sozialberatung implementiert. Eine Sozialberatung ist ein arbeitgeberneutrales Angebot.

Hier werden den Beschäftigten Hilfe zur Selbsthilfe und Unterstützung bei der Bewältigung schwieriger persönlicher Lebenssituationen geboten.

Darüber hinaus werden Gesundheitszirkel durchgeführt, um auch belastende Situationen in Bezug auf das Arbeitsumfeld und -leistung, das Team und der Familie zu diskutieren.

8. Geschäftsprozesse

Im Bezirksamt erfolgt regelmäßig die Evaluation der Implementierung der Geschäftsprozesse in Hinsicht auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg

Zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege wenden wir die Möglichkeiten die uns die Rahmendienstvereinbarungen Telearbeit und mobiles Arbeiten entsprechend an. Darüber hinaus findet im Bezirk die Dienstvereinbarungen über flexible Arbeitszeit Anwendung. Weiterhin ist zu bemerken, dass der Bezirk Tempelhof-Schöneberg zu den Bezirken mit der höchsten Teilzeitquote zu zählen ist.

Zu nennen ist auch eine kostenlose Sozialberatung, in der auch das Spannungsfeld Beruf - Familie - Pflege thematisiert werden kann

Nach Möglichkeit werden familiäre Verpflichtungen bei der Planung von Terminen, Besprechungen und Urlauben berücksichtigt.

In Stellenausschreibungen und den Sozialen Medien wird aktiv auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hingewiesen.

Es erfolgen regelmäßig hinweise durch die Personalstellen auf die Freistellungsmöglichkeiten für Tarifbeschäftigte und Beamt_innen, insbesondere auch für den Bereich der Pflege Angehöriger.

Bezirksamt Neukölln

Das Bezirksamt unterstützt den Grundsatz „Pflege und Erziehung der Kinder sind das natürliche Recht der Eltern und die zuvörderst ihnen obliegende Pflicht“ (Art. 6 Abs. 2 GG)

durch orts- und zeittflexible familiengerechte Arbeit, die für Mütter, Väter und Pflegende eine Alternative zur Teilzeitbeschäftigung bedeutet. Bei der Ansetzung von Dienstbesprechungen ist auf die Verpflichtung der Dienstkräfte mit zu pflegenden und/ oder zu betreuenden Personen sowie auf Teilzeitkräfte Rücksicht zu nehmen.

Die im Jahr 2022 geplante Ausweitung der alternierenden und mobilen Telearbeit auf etwa 1.600 virtuelle Geräte kommt den Bedürfnissen aller Mitarbeitenden nach flexibleren Arbeitszeiten entgegen. Sie ermöglicht eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie, größere Zeitsouveränität und Flexibilität bei der Arbeit, bessere Integration von Mitarbeitenden mit einem Grad der Behinderung in das Erwerbsleben sowie Zeitersparnis durch Reduzierung der Anfahrtswege.

Bezirksamt Treptow-Köpenick

Die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf spielt eine immer größere Rolle für die Beschäftigten des Bezirksamtes Treptow-Köpenick.

Um diese zu gewährleisten wird insbesondere Versucht die Arbeit nach Möglichkeit flexibel zu gestalten. Dies betrifft sowohl den Arbeitsort, als auch die Arbeitszeit.

Die Möglichkeit verschiedene Formen der Telearbeit (alternierende Telearbeit bzw. mobiles Telearbeit) zu nutzen, wurde in den letzten Jahren massiv ausgebaut.

Eine Reduzierung der Arbeitszeit stellt in der Regel kein Problem dar (dies gilt ebenfalls für Führungskräfte). Auch Auszubildende können ihre Ausbildung in Teilzeit absolvieren. Dienstberatungen werden so organisiert, dass jede Beschäftigte/jeder Beschäftigte daran teilnehmen kann. Bei Bedarf werden Teilzeitbeschäftigte, die aufgrund familiärer Verpflichtungen ihre Arbeitszeit reduziert haben, von Spätsprechstunden ausgenommen. Der Einsatz in Spätsprechstunden erfolgt in der Regel anteilig zur Arbeitszeit.

Das Bezirksamt bietet eine kostenlose Sozialberatung an, an die sich die Beschäftigten und ihre nächsten Angehörigen mit allen Problemen, die das Leben mit sich bringt, wenden können. So können belastende private und berufliche Situationen, die sich zwangsläufig auch auf den Arbeitsalltag auswirken, beleuchtet und Hilfen vermittelt werden. Durch die Führungskräfte und dem Fachbereich Personalmanagement werden die Angebote der Sozialberatung regelmäßig bei den Beschäftigten bekannt gemacht.

Bei Bedarf kann die Vereinbarkeit von privaten Verpflichtungen mit der beruflichen Tätigkeit auch weiter erleichtert werden. Denkbar ist hier z.B. die vorübergehende Herausnahme aus Vertretungsregelungen, die vorübergehende Übertragung anderer Tätigkeiten oder die Herausnahme aus den Funktionszeiten.

Fortbildungen werden so angeboten, dass es allen Beschäftigten möglich ist, an diesen teilzunehmen, egal ob sie teilzeitbeschäftigt sind, betreuungsbedürftige Kinder haben oder Angehörige pflegen.

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf

Mit dem Ziel die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern wurden bis dato eine Vielzahl von Maßnahmen in allen Organisationseinheiten der Dienststelle umgesetzt. Diese gilt es zu optimieren und weiter auszubauen. Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf nimmt seit Oktober 2021 als Pilot an dem Landesprojekt „Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber“ teil. Die Anlage bietet alle Informationen zum Inhalt und Ablauf des Projektes sowie zu den in der Dienststelle mit der Belegschaft erarbeiteten konkreten Maßnahmen.

Übersicht der Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege im BA Marzahn-Hellersdorf

Angebote der Dienststelle zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege	Hinweis
Verringerung langer Arbeitswege durch Flexibilität von Arbeitszeit und -ort, höhere Arbeitszufriedenheit bei den Beschäftigten	läuft fortwährend
Arbeitsform der alternierenden Telearbeit	DV aktualisiert 10/2021
Arbeitsform der mobilen Telearbeit	DV aktualisiert 03/2022
Arbeitsform der Flexibilisierung der Arbeitszeit	DV aktualisiert 03/2016
Möglichkeit der flexiblen Gesundheitsförderung	
DV Gesundheit zur Förderung der Gesundheit der Beschäftigten	DV Aktualisierung in Bearbeitung
Darunter: Durchführung von Gesundheitstagen, Angebote zum Training der Konflikt- und Stressbewältigung, Rücken- und Sitzschulungen, Gymnastik, Massagen, Entspannungsmethoden (Pilates), Ernährungsberatung, Prävention, Sucht (Alkohol, Rauchen) v.m.	
Steigerung des allgemeinen Wohlbefindens	
Verbesserung der Unternehmenskultur- Teilprojekt im Rahmen des Pilotprojektes „Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber“	in Arbeit
Aktualisierung der Leitlinie der Führungskultur, darunter Optimierung des Wissensmanagement und der Verabschiedungskultur	in Planung

Angebote der Dienststelle zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege	Hinweis
DV Bürohund	DV kurz vor dem Abschluss
DV zum Schutz vor sexueller Belästigung - Förderung des wertschätzenden und von Respekt geprägten Umganges im Berufsleben	DV 03/2020
DV partnerschaftlicher Umgang am Arbeitsplatz	DV 12/2012 in Planung
Fürsorge des Arbeitgebers für Beschäftigte und Angehörige	
Personalentwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen ausweiten	
Bereitstellung eines kostenlosen vertraulichen betrieblichen Beratungsdienstes in allen Berufs- und sonstigen Lebenslagen auch für Angehörige	läuft dauerhaft
Gewährung der Freistellung zur Pflege von Angehörigen im Rahmen der Fürsorgeleistungen und Unterstützungen	läuft dauerhaft
Gewährung aller staatliche Leistungen wie Elternzeit, Elterngeld ...	läuft dauerhaft
Ausweitung der Freistellung der Kinderbetreuung in der Pandemie	Wurde erfolgreich in der Pandemie angenommen
Eltern-Kind-Büros	Ausweitung notwendig
Verbesserung der Arbeitsmethoden mit dem Ziel Steigerung des persönlichen Wohlbefindens in der Arbeit, mit der Folge der rechtzeitigen Vermeidung von Überbelastung und negativem Stress in allen Lebenslagen	
Schaffung von (zentralen) Flex-Arbeitsplätze/-büros und Eltern-Kind-Büros je Bürodienstgebäude, wo sich Dienstkräfte einen Arbeitsplatz digital „buchen“ können. Schaffung von sogenannten Denkräumen, welche technisch mit digitalen Flipcharts, Smartboards, Telefon- und/oder Videokonferenzsystemen und die Arbeit in agilen Teams fördert.	Pilotprojekt läuft
Ermutigung der Beschäftigten individuelle Wünsche anzusprechen	
Jahresgespräche	läuft dauerhaft
Umfrage im Rahmen des Pilotprojektes „Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber“	Pilotprojekt läuft
Befragung der Mitarbeitenden	nächste in 2022 nach Ende der vorläufigen HH-wirtschaft

- Flexibilisierung der Arbeitszeit,
- Teilzeitarbeit,
- alternierende Telearbeit,
- mobiles Arbeiten,
- betriebliche Gesundheitsangebote während der Arbeitszeit nutzbar (z.B. Massagen, Bewegungskurse),
- Termine vor Ort durch das mobile Bürgeramt,
- Rentenberatung vor Ort,
- Familienzimmer bei akut zu realisierenden Betreuungsbedarf

Bezirksamt Reinickendorf

Im Zuge der Pandemie wurde das Angebot alternierender und mobiler Telearbeit beim Bezirksamt Reinickendorf massiv ausgeweitet, um eine bessere Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege zu erreichen und damit die Attraktivität und Wettbewerbsfähigkeit als Arbeitgeber/Dienstherr zu steigern. Örtliche Dienstvereinbarungen, die sich an den entsprechenden Rahmen-Dienstvereinbarungen der Senatsverwaltung für Finanzen orientieren, bilden die Grundlage für eine Verstetigung und Ausweitung dieser Arbeitsformen. Eine angemessene IKT-Ausstattung und die weitere Flexibilisierung der Arbeitszeit stellen ebenfalls wichtige Erfolgsfaktoren dar.

Eine maßgeblich selbstbestimmte Gestaltung der eigenen Arbeitszeit ist weiterhin eine wichtige Möglichkeit, die Arbeitsbedingungen für jede Dienstkraft – besonders vor dem Hintergrund der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben – zu verbessern. Daher wurde eine neue Dienstvereinbarung über die flexible Gestaltung der Arbeitszeit mit Wirkung zum 01.03.2022 geschlossen, die den Dienstkräften im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. durch Abschaffung der festen Kernzeiten und unkomplizierte Gleitzeit- und Zeitausgleichregelungen eine noch freiere Zeiteinteilung ermöglicht.

5. Berichtsauftrag

„Welche Maßnahmen trifft das Land Berlin einschließlich seiner Bezirke hinsichtlich des Strebens nach mehr Diversität unter den Beschäftigten? Bitte auch Maßnahmen zur Gewinnung von Expats oder Lebensgefährten von Expats, die ja ebenfalls für die Zeit des Berlin-Aufenthaltes Anstellungsverhältnisse suchen, aufführen.“

Hierzu wird berichtet:

Der Berliner Senat hat am 08.09.2020, basierend auf § 12 Absatz 1 Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) ein Diversity-Landesprogramm zur Förderung des kompetenten Umgangs der Verwaltung mit Vielfalt beschlossen (Drucksache 18/3015). Der Fokus des Diversity-Landesprogramms liegt auf einem konkreten Maßnahmenpaket zur Förderung von Vielfalt in den Handlungsfeldern Personalmanagement und Personalgewinnung. Es sieht unter anderem die Entwicklung einer Kampagne für mehr Diversity im Land Berlin vor, die Erstellung einer Handreichung zur Berücksichtigung von Vielfalt in der Personalgewinnung und -auswahl sowie eine stärkere Verankerung von Diversity-Aspekten in den Aus- und Fortbildungsaktivitäten der Verwaltungsakademie (VAK).

Die Maßnahmen beziehen sich insbesondere auf Personen, die eine Diversity-Dimension bzw. ein Diskriminierungsmerkmal in Sinne des § 1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) erfüllen. Dies schließt die Zielgruppe von Expats in der Regel ein.

6. Berichtsauftrag

„Aus welchen Gründen findet landesweit und in den Bezirken Fluktuation statt und wie wird dieser begegnet?“

Hierzu wird berichtet:

Zur Begegnung der Fluktuation i.S.v. Personalgewinnung wird auf die Beantwortung der Frage 3 verwiesen.

7. Berichtsauftrag

„Wie oft und unter welchen Umständen werden Beschäftigte an andere Standorte versetzt und/oder in anderen Aufgabengebieten eingesetzt? (Bitte konkrete Aufstellung). Können Beschäftigte sich auch problemlos selbst um die Versetzung in andere Aufgabengebiete oder an andere Standorte bemühen? Welche Grenzen gibt es bei solchen Bestrebungen?“

Hierzu wird berichtet:

Beamtinnen und Beamte können sich eigenständig um einen neuen Dienstposten bemühen, ein Anrecht auf einen solchen gibt es nicht.

Beamtenrechtlich ist zwischen Umsetzungen und Versetzungen zu unterscheiden. Eine Umsetzung bedeutet eine dauerhafte Zuweisung eines konkret funktionalen Amtes innerhalb derselben Dienststelle eines Dienstherrn. Sie kann Ergebnis des Organisationsermessen und Direktionsrechts der Dienststellenleitung oder eines intern durchgeführten Stellenbewerbungsverfahrens sein. Dagegen bedarf der dauerhafte Einsatz an einer anderen Dienststelle desselben oder eines anderen Dienstherrn einer Versetzung.

Eine Versetzung kann auf eigenen Antrag nach erfolgreichem Bewerbungsverfahren oder aus dienstlichen Gründen erfolgen. Voraussetzung für eine Versetzung ist, dass das angestrebte Amt einer Laufbahn angehört, für die die Beamtin oder der Beamte die Befähigung besitzt. Für welche Laufbahn eine Befähigung besteht, ergibt sich aus dem Laufbahngesetz i.V.m. den entsprechenden Laufbahnverordnungen. Eine dauerhafte Ausübung eines Amtes ist daher nur bei einer bestehenden entsprechenden Qualifikation möglich.

Die konkreten Vorgaben für eine zulässige Versetzung innerhalb des Landes Berlins sind in § 28 LBG und § 32 LBG geregelt. Bundeslandübergreifende Versetzungen oder Versetzungen zum Bund richten sich nach den Vorgaben des § 15 Beamtenstatusgesetz (BeamtStG).

Eine Versetzung ist immer nur bei gegebener Dienstherrneigenschaft der aufnehmenden Institution möglich. Fehlt es an der Voraussetzung der Dienstherrneigenschaft, also dem Recht Beamte zu besitzen, mangelt es an der materiell-rechtlichen Wirksamkeit der Versetzungsverfügung, da ansonsten kein neues konkret funktionales Amt übertragen werden kann. Die Dienstherrneigenschaft besteht nach § 2 BeamtStG bei Ländern, Gemeinden und Gemeindeverbänden. Ansonsten kann diese, wenn eine solche gegeben sein soll, bei der Begründung einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts einer solchen per Gesetz verliehen werden.

Die Entscheidung über eine Versetzung auf eigenen Antrag oder aus dienstlichen Gründen liegt immer im pflichtgemäßen Ermessen des Dienstherrn. Es besteht kein Anspruch auf Versetzung. Bei der Ermessensentscheidung sind die dienstlichen Gegebenheiten sowie auf Grund der bestehenden Fürsorgepflicht die persönlichen Belange der Beamtin bzw. des

Beamten zu beachten. Im Einzelfall kann sich der Anspruch auf fehlerfreie Ermessensausübung zu einem Versetzungsanspruch verdichten.

Die Senatsverwaltungen haben die folgenden Ausführungen zu den einzelnen Fragen übermittelt:

Einzelplan 03 – Regierende Bürgermeisterin - Senatskanzlei

Zur Teilfrage 1 erhalten Sie die gewünschte Aufstellung für das Jahr 2021:

Abteilung	Versetzung zu anderen Dienststellen	Grund der Versetzung	Umsetzungen innerhalb der Skzl	Abordnungen zu anderen Dienststellen	Grund der Abordnung
RBm Senatskanzlei					
Leitung	0	/	0	3	Abordnung zu anderen Senatsverwaltungen, Fluktuation
Abteilung ZS	1	Fluktuation	0	2	SenGPG Corona Krisenstab, Fluktuation
Abteilung I -	1	Fluktuation	4	1	Fluktuation
Abteilung II -	0	/	0	0	/
Abteilung III -	1	Fluktuation	1	0	/
Abteilung IV	0	/	0	4	Hospitation, Fluktuation
Abteilung V* - Wissenschaft -	2	Fluktuation	1	2	SenGPG Corona Krisenstab
Abteilung VI* - Forschung -	0	/	0	0	/
Abteilung VII	0	/	0	1	SenGPG Corona Krisenstab

* aufgrund Senatsumbildung seit 21.12.2021 bei Einzelplan 09 zugeordnet (Daten wurden SenWGPG übermittelt)

Einzelplan 05 – Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport (SenInnDS)

In der Regel werden Beschäftigte in den Aufgabengebieten eingesetzt und dienstlich verwendet, für die sie im Rahmen einer Stellenausschreibung ausgewählt worden sind. In bestimmten Abteilungen ist die Wahrnehmung der Aufgabe mit einer Sicherheitsüberprüfung verbunden. Wird seitens des Beschäftigten gegen die mit der Überprüfung verbundenen Auflagen verstoßen, kann eine Herauslösung aus dem sicherheitsempfindlichen Bereich die

Folge sein, so dass eine amtsangemessene anderweitige Verwendung für den/ die Beschäftigte zu finden ist. Die Weiterbeschäftigung in einem anderen Arbeitsgebiet wird dann in einer anderen Abteilung der Behörde oder im Ressort angestrebt. Eine Statistik wird über diese Einzelfälle nicht geführt, so dass keine konkreten Angaben gemacht werden können.

Beschäftigte haben darüber hinaus die Möglichkeit, sich eigeninitiativ um eine andere Verwendung zu bemühen. In der Regel erfolgt das durch eine Bewerbung bei einer anderen Behörde. Nach erfolgter Auswahl wird der Veränderungswunsch durch eine Abordnung mit anschließender Versetzung umgesetzt. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die eigene dienstliche Verwendungsbereite im Rahmen einer temporären Rotation oder Hospitation innerhalb der SenInnDS oder zu anderen Behörden des Landes zu erweitern. Diese individuelle Möglichkeit der Personalentwicklung wird in der SenInnDS von den Beschäftigten genutzt. Der damit verbundene temporäre personelle Ausfall ist eine Grenze der Umsetzung, die jedoch bisher durch Unterstützung der Arbeitsgruppen aufgefangen werden konnte.

Polizei Berlin

Grundsätzlich ist die kurzfristige personelle Unterstützung zur Bekämpfung sich entwickelnder Phänomenbereiche in der Polizei Berlin eine oftmals notwendige Maßnahme. Über in diesem Zusammenhang erfolgte Versetzungen von Beschäftigten an andere Standorte und/oder über Wechsel in andere Aufgabengebiete erfolgen keine statistischen Erhebungen.

Berliner Feuerwehr

In 2021 fanden innerhalb der Berliner Feuerwehr 802 Umsetzungen statt. Gründe hierfür sind regelmäßig Veränderungen von Aufgabengebieten der Beschäftigten durch Bewerbungen auf höhere oder andere Dienstposten, gesundheitliche Verwendungseinschränkungen oder Rotationen zwischen Beschäftigten.

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

Im LABO besteht die Möglichkeit, das eigene Veränderungsinteresse in einem abgestimmten Prozess anzuzeigen. Vor der Ausschreibung freier Stellen wird geprüft, ob intern eine Umsetzung von Beschäftigten, die ihr Arbeitsgebiet wechseln wollen, möglich ist. Statistische Daten dazu, wie oft und unter welchen Umständen Beschäftigte an andere Standorte versetzt und/oder in anderen Aufgabengebieten eingesetzt werden, liegen nicht vor.

Landesamt für Einwanderung

Versetzungen an andere Standorte des LEA kommen nur im Rahmen von Stellenbesetzungs- und/oder Personalentwicklungsverfahren vor. Beschäftigte des LEA können jeder-

zeit Änderungswünsche an ihre Führungskräfte herantragen oder ihre Veränderungsbereitschaft durch eine interne Bewerbung bekunden. Lösungen werden in der Regel immer im Interesse der Beschäftigten gefunden. Statistische Erhebungen hierzu liegen nicht vor.

Einzelplan 06 – Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung

Versetzungen erfolgen stets im Einvernehmen der abgebenden und aufnehmenden Dienstbehörde und im Einverständnis mit den betroffenen Bediensteten.

Wechsel in andere Aufgabengebiete innerhalb einer Dienstbehörde erfolgen auf der Basis von Stellenbesetzungsverfahren oder Umsetzungen.

Statistiken zu Umsetzungen und Aufgabengebietswechsel werden nicht geführt.

Einzelplan 07 – Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verkehr und Klimaschutz

Zu Teilfrage 1:

Die Häufigkeit von Umsetzungen an andere Standorte wird statistisch nicht erfasst. Im Jahr 2021 wurden aufgrund von Renovierungsarbeiten am Standort Brückenstraße 18 Personen für sechs bis neun Monate an einen anderen Standort umgesetzt. Umsetzungen in andere Arbeitsgebiete erfolgen regelmäßig bei internen Bewerbungen auf Ausschreibungen des Hauses. Ein Standortwechsel ist damit häufig nicht verbunden. In seltenen Einzelfällen werden Personen Aufgabengebiete aus anderen Abteilungen bzw. an anderen Standorten übertragen.

Einzelplan 08 – Senatsverwaltung für Kultur und Europa

Die Anzahl der Versetzungen im Bereich der Senatsverwaltung für Kultur und Europa stellt sich wie folgt dar:

	2020	2021
Versetzung Zugänge	10	3
Versetzung Abgänge	4	4

Einzelplan 09 – Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung

Anderweitige Einsätze von Beschäftigten sind grundsätzlich aus folgenden Gründen möglich:

- Versetzungen in andere Dienststellen
Versetzungen erfolgen in der Regel im Ergebnis einer erfolgreichen Auswahl auf ein Stellenbesetzungsverfahren einer anderen Dienststelle nach vorheriger Bewerbung der Dienstkraft
- (dauerhafte) Umsetzungen in andere Aufgabengebiete innerhalb der (Stamm-)Dienststelle

Umsetzungen erfolgen in der Regel im Ergebnis einer erfolgreichen Auswahl auf ein Stellenbesetzungsverfahren in der {Stamm-)Dienststelle nach vorheriger Bewerbung der Dienstkraft

- Vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen nach § 7 Abs. 4 GGO

Die Leitung einer Behörde oder Organisationseinheit kann vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um die organisatorischen und personellen Verhältnisse innerhalb des ihr unterstehenden Bereichs dem jeweiligen Stand der zu erfüllenden Aufgaben anzupassen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Aufgabenzuweisung der Stellenbewertung entspricht.

- Abordnungen in andere Dienststellen

Abordnungen von Dienstkraften erfolgen in der Regel aufgrund eines personellen Unterstützungsbedarfes in der aufnehmenden Dienststelle oder auch zum Zwecke der Erprobung vor einer dauerhaften Übernahme im Wege der Versetzung.

Darüber hinaus gab es Abordnungen von in der Abteilung Gesundheit befristet beschäftigten Apotheker*innen zur Weiterbildung im Rahmen der Weiterbildungsordnung der Apothekerkammer.

Die Häufigkeit der anderweitigen Einsätze von Beschäftigten der SenWGPG ist der nachstehenden Tabelle zu entnehmen:

Haushaltsjahr 2021				
Abteilung / nachgeordnete Einrichtung	Versetzungen zu anderen Dienststellen	Umsetzungen innerhalb der SenWGPG	Abordnungen zu anderen Dienststellen	Vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen (§ 7 Abs. 4 GGO I) innerhalb der SenWGPG
A. Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung				
Leitung	0	1	1	0
Abteilung Z	4	2	5	3
Abteilung I - Gesundheit	1	2	2	8
Abteilung II - Pflege	1	1	2	17
Abteilung III - Frauen und Gleichstellung	2	1	1	2
Abteilung IV - Außeruniversitäre Forschung	0	0	0	0
Abteilung V - Wissenschaft	2	1	2	0
GerMed	0	0	0	0
GKR	0	0	1	0

Einzelplan 10 – Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Zu 7., Teilfrage 1:

Für den Ministerialbereich der SenBJF wird auf die nachstehende Tabelle verwiesen.

	Anzahl Beschäftigte
Versetzungen	28
Einsatz in anderen Aufgabengebieten	114
Gesamt	142

Zeitraum: 2021

Versetzungen von Beschäftigten erfolgen in der Regel auf der Grundlage der erfolgreichen Bewerbung um andere Aufgabengebiete in anderen Verwaltungen.

Das Gleiche gilt grundsätzlich auch für den Einsatz von Beschäftigten in anderen Aufgabengebieten. Andere Einsätze von Beschäftigten können auch zur Hospitation, Rotation bzw. zur Erprobung oder für Übergangseinsätze von Berlin-weiter Bedeutung (z. B. Ukraine-Flüchtlingshilfe, Coronapool) genutzt werden. Im Ministerialbereich der SenBJF besteht seit mehreren Jahren über die sogenannte Tauschbörse die Möglichkeit, Interesse an einem Wechsel in ein gleichwertiges, d. h. besoldungs- bzw. entgeltgruppengleiches, Aufgabengebiet anzumelden. Bei der Besetzung freier Stellen werden diese Wechselinteressen aufgegriffen und versucht zu berücksichtigen.

Eine Auswertung der Daten für den Schulbereich wird nicht übermittelt, da sie faktisch mit den dort verfügbaren Daten nicht erstellt werden kann.

Einzelplan 11 - Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

Wie der nachfolgenden Tabelle entnommen werden kann, gehörten zu den häufigsten Instrumenten der Personalsteuerung, die mit einem Wechsel des Arbeitsplatzes bzw. Änderung des Amtes im konkret-funktionellen Sinne (Dienstposten) oder im abstrakt-funktionellen Sinne einhergehen im Haushaltsjahr 2021 im EP 11 die

- Versetzung,
- Umsetzung, sowie
- die vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelung.

Versetzung

Die Versetzung ist eine auf Dauer ausgerichtete Maßnahme, die mit einem Wechsel der Behörde verbunden ist und aus dienstlichen Gründen oder auf Antrag erfolgen kann. In der Regel geht der Versetzung die erfolgreiche Bewerbung der Dienstkraft auf eine ausgeschriebene freie und besetzbare (Plan)Stelle und ein entsprechender Versetzungsantrag

voraus. Ausgenommen hiervon sind Planstellen für Beamte/innen, für die der Landespersonalausschuss allgemein oder im Einzelfall eine Ausnahme von der Pflicht zur Stellenausschreibung zugelassen hat. Für mit Arbeitnehmer/innen zu besetzende Stellen sind die Beschlüsse gemäß AV Stellenausschreibung sinngemäß anzuwenden. Die Versetzung wird von der abgebenden Behörde im Einvernehmen mit der aufnehmenden Behörde über den Wechselzeitpunkt ausgesprochen. Sie bedarf der Mitbestimmung der Beschäftigtenvertretungen der bisherigen und der neuen Dienststelle. Die Schwerbehindertenvertretung ist zu hören, sofern die Maßnahme schwerbehinderte Menschen berührt. Die Frauenvertreterin ist zu beteiligen.

Die landesinterne Versetzung von Beamten/innen regelt § 28 LBG, der länderübergreifende Wechsel bestimmt sich nach § 15 BeamtStG. Für Arbeitnehmer/innen ist § 4 TV-L anzuwenden.

Umsetzung (hier dauerhafte Umsetzung)

Diese Maßnahme beschreibt den Wechsel innerhalb einer Behörde im Rahmen des Direktionsrechts des Arbeitgebers bzw. der Organisationsgewalt des Dienstherrn. Grund für eine Umsetzung kann die erfolgreiche Bewerbung einer Dienstkraft auf eine ausgeschriebene freie und besetzbare (Plan)Stelle in der eigenen Behörde sein. In diesem Fall vollzieht sich der Wechsel des Aufgabengebietes bzw. des Dienstpostens im Wege der Umsetzung und nicht der Versetzung. Weitere Gründe können organisatorische Konsequenzen aufgrund aufgabenmäßiger Veränderungen oder die Realisierung von Veränderungswünschen der Dienstkräfte sein, sofern es sich hierbei um gruppengleiche Umsetzungen handelt.

Wenn mit der Umsetzung eine nicht nur vorübergehende Übertragung einer höher oder niedriger bewerteten Tätigkeit verbunden ist, dann bedarf sie der Mitbestimmung des Personalrats. Sie bedarf in jedem Fall seiner Zustimmung, wenn sie mit einem Wechsel des Dienstortes verbunden ist. Die Schwerbehindertenvertretung ist zu hören, sofern die Maßnahme schwerbehinderte Menschen berührt. Die Frauenvertreterin ist zu beteiligen.

Vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelung

Ein spezieller Fall der Umsetzung ist der Fall, dass vorübergehend eine vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen getroffen wird (§ 7 Abs. 4 GGO I), um in Ausnahmesituationen den Fortgang der Aufgabenerledigung durch eine vorübergehende anderweitige Tätigkeitsübertragung sicherzustellen. Kraft Direktionsrechts/Weisungsrechts bzw. seiner Organisationsgewalt kann der Arbeitgeber bzw. der Dienstherr einer Dienstkraft vorübergehend ein anderes Aufgabengebiet bzw. einen anderen Dienstposten übertragen. I.d.R ist dies mit einer befristeten Umsetzung in eine andere Abteilung, ein anderes Referat oder eine andere Arbeitsgruppe innerhalb der Behörde verbunden. Für die Dauer der Maßnahme wird die Dienstkraft regelmäßig von den ihr auf Dauer obliegenden Aufgaben vollumfänglich entbunden. Handelt es sich hierbei um die Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit, wird diese bei Tarifbeschäftigten durch eine persönliche Zulage vergütet (§ 14

TV-L). Beamten/innen kann nach Maßgabe des § 46 BBesG-ÜfBE ebenfalls eine Zulage gewährt werden.

Gründe für eine solche vorübergehende Maßnahme sind i.d.R. Fälle der Vertretung oder aufgrund eines teilweise erhöhten Arbeitsanfalls in einem anderen Aufgabenbereich. Bei der Ausübung seines Weisungsrechts bzw. seiner Organisationsgewalt hat der Arbeitsgeber bzw. Dienstherr billiges bzw. pflichtgemäßes Ermessen zu wahren.

Die Schwerbehindertenvertretung ist zu hören, sofern die Maßnahme schwerbehinderte Menschen berührt. Die Frauenvertreterin ist zu beteiligen. Der Personalrat ist im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit über die Maßnahme in Kenntnis zu setzen.

Haushaltsjahr 2021						
Abteilung / nachgeordnete Einrichtung	Versetzungen	Umsetzungen	Abordnungen	Vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen (§ 7 Abs. 4 GGO I)	Personal-gestellung	Sonstiges* (Bitte Gründe benennen)
Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales						
Leitungsbereich	2	0	3	3	0	0
Abteilung ZS	9	4	2	2	0	0
Abteilung I	5	7	1	4	0	1
Abteilung II	14	4	2	2	0	0
Abteilung III	22	7	6	9	0	0
LAGeSi						
LAGeSi	3	12	1	6	0	0
LAGeSo						
Abteilung ZS	0	7	0	8	0	1
Abteilung I	1	0	1	0	0	0
Abteilung II	2	6	1	2	0	3
Abteilung III	2	11	0	4	0	0
Abteilung IV	1	1	0	1	0	0
LAF						
LAF	22	28	4	27	0	0
* Dienst am anderen Ort / Zuweisung						

Einzelplan 12 - Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

Teilfrage 1: Die Daten werden gemäß Angabe der Fachverwaltung statistisch nicht erhoben.

Einzelplan 13 - Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

Die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe hat nur einen Standort. Vereinzelt werden Beschäftigten mit ihrem Einverständnis andere Aufgaben vorübergehend kommissarisch übertragen, wenn es Stellenvakanzen erfordern.

Versetzungen in freie, gleichwertige Arbeitsgebiete innerhalb des Hauses werden auf Wunsch der Beschäftigten mit Zustimmung der Fachvorgesetzten ermöglicht. Hierbei handelt es sich um Einzelfälle. Grenzen hierfür sind die Qualifikation der Beschäftigten und das Vorhandensein einer freien, geeigneten Stelle.

Einzelplan 15 – Senatsverwaltung für Finanzen

Senatsverwaltung für Finanzen (Stammhaus)

Im Stammhaus der Senatsverwaltung für Finanzen, im Landesfinanzservice und der Verwaltungsakademie wurden in 2021 29 Umsetzungen (Einsatz in neuen Aufgabengebieten) vorgenommen.

Versetzung von der Senatsverwaltung für Finanzen zu anderen Dienststellen in 2021

01.01.2021	m	Beamtin/er	BMJV
01.03.2021	w	Beamtin/er	JVA Tegel
01.04.2021	m	Tarifbeschäftigte/r	SenInnDS
01.06.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	BA Lichtenberg
01.07.2021	w	Beamtin/er	Bundespolizei
01.10.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	BA Mitte
01.11.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	SenIAS
01.12.2021	w	Beamtin/er	SenInnDS
01.12.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	SenInnDS
15.12.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	SenWEB
30.12.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	JVA Moabit

Landesverwaltungsamt Berlin

Das LVwA hat intern im Jahr 2021 6 Umsetzungen durchgeführt.

In 2021 gab es 12 Versetzungen in andere Dienststellen:

01.02.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	BA Marzahn-Hellersdorf
01.03.2021	w	Beamtin/er	BMJV
01.04.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	PolPräs
01.04.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	PolPräs
01.05.2021	w	Beamtin/er	Sen IAS
01.05.2021	m	Tarifbeschäftigte/r	BA Lichtenberg
31.05.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	Sen IAS
01.06.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	Sen Stadt Wohnen

30.06.2021	w	Beamtin/er	BM Wirtschaft Energie
01.09.2021	w	Beamtin/er	BA Spandau
31.10.2021	m	Tarifbeschäftigte/r	PolPräs
11.12.2021	w	Tarifbeschäftigte/r	BA Spandau

Berliner Finanzämter

Eine Versetzung von Beschäftigten der Berliner Finanzämter erfolgt auf Grundlage individueller Anträge, nach erfolgreich durchlaufenen Auswahlverfahren oder im Rahmen von Rotationsverfahren. Versetzungsverfahren werden im Einvernehmen aller beteiligten Akteure durchgeführt (insbesondere betroffene Person, Amtsleitungen, Beschäftigtenvertretungen).

Im Kalenderjahr 2021 wurden insgesamt 156 Versetzungen durchgeführt:

- 30 Beschäftigte auf eigenen Wunsch an andere Finanzbehörden.
- 21 Dienstkräfte an die Senatsverwaltung für Finanzen.
- 68 Beschäftigte aufgrund erfolgreich absolvierter Auswahlverfahren.
- 37 Beschäftigte im Rotationsverfahren.

Umsetzungen innerhalb eines Berliner Finanzamts werden statistisch nicht erfasst. Zahlen können daher nicht geliefert werden.

12. Berichtsauftrag

„Die Senatsverwaltungen werden gebeten,

- a. die Anmietungs- und Ausbauplanungen konkret darzulegen.*
- b. darzulegen, wie die Anmietungs- und Ausbauplanungen konkret mit der Stellenplanung zusammenhängen.*
- c. wie sich Ist-Stand der Quadratmeterfläche pro Beschäftigten darstellt.*
- d. darzulegen, wie erreicht werden soll, dass die Differenz zwischen der AllARaum-Vorgabe pro Beschäftigte/m und dem Ist-Stand in Berlin abgebaut wird.*
- e. zu erläutern, wie das Projekt FAO in der Klosterstraße 71 konkret weitergeführt wird und in die anderen Verwaltungen integriert werden soll.*

Hierzu wird berichtet:

a. die Anmietungs- und Ausbauplanungen konkret darzulegen.

Seit 2019 erstellt die Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM) in Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Finanzen jeweils zum Jahresende ein Bedarfsszenario im Rahmen der Gesamtstädtischen Steuerung der Unterbringung der Verwaltung (GSUV) und berichtet dem Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses. Das Bedarfsszenario stellt jeweils den Stand der Anmietungs-, Ausbau- und Erweiterungsplanungen für Bürodienstgebäude der Hauptverwaltung und der Bezirke eingehend dar (zuletzt RN 19/0069 und RN 19/0069 B). Im Bedarfsszenario 2021 wurden die der Flächenentwicklung in den Jahren 2021 bis 2026 zugrundeliegenden, in Umsetzung und in konkreter Planung befindlichen Ankäufe, Anmietungen und Portfolioprojekte der Senatsverwaltungen erfasst. Eine Aktualisierung erfolgt im Folgebericht vom 04.03.2022 und FM-Reporting 1/2022, welches dem HA vor der Sommerpause für die zu erwartenden Anmietvorlagen der Verwaltungen vorgelegt wird. Die einzelnen Projekte der Hauptverwaltungen sind in **Anlage 1** konkret aufgeführt.

Daraus ergeben sich nach derzeitigem Stand bis 2026 Flächenzuwächse von ca. 120.000 m² Netto-Raum-Fläche (NRF). Den größten Anteil mit ca. 82.000 m² machen Portfolioprojekte im Landesbestand aus. Davon befinden sich fünf in Umsetzung und sechs in konkreter Planung. Hinzukommen vier Objekte mit ca. 23.000 m², die angekauft wurden bzw. für die der Ankauf in Verhandlung ist und die für die künftigen Nutzer hergerichtet werden.

Neue Marktanmietungen machen mit ca. 15.000 m² den geringsten Anteil am Flächenzuwachs aus, ihr Anteil an der Flächenentwicklung ist gegenüber den Vorjahren deutlich gesunken. Sie sollen künftig möglichst, vorbehaltlich einzelner, ortsgebundener Bedarfe, nicht mehr erfolgen.

b. darzulegen, wie die Anmietungs- und Ausbauplanungen konkret mit der Stellenplanung zusammenhängen.

In Berlin wurde mit der Gründung des Sondervermögens Immobilien des Landes Berlin (SILB) und der Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM) ein Mieter-Vermieter-Modell etabliert. Die Dienststellen entscheiden nach eigenen Erkenntnissen, ob der Platzbedarf in den Bürodienstgebäuden weiterhin auskömmlich ist oder erweitert werden muss. Dazu wenden sich die Dienststellen an die BIM, diese koordiniert den Anmietungsprozess. Teil des Anmietungsprozesses ist die Flächen-Bedarfsprüfung, die durch die SenFin durchgeführt wird. Dabei wird geprüft, ob der angeführte Flächenbedarf der Dienststelle aufgrund der gegebenen Flächenbilanz sowie Flächenbenchmarks plausibel ist.

Es kann bei kurzfristigem Personalaufwuchs dazu kommen, dass bis zur Schaffung einer landeseigenen Unterbringung Markt-Anmietungen erfolgen müssen. Ziel der GSUV ist, mittels der Vereinbarung von Zielformen diese Markt-Anmietungen perspektivisch wieder zurückzuführen.

c. wie sich Ist-Stand der Quadratmeterfläche pro Beschäftigten darstellt.

Mit der Gesamtflächenbilanz werden in einer einheitlichen Datensammlung die Dienstgebäude aller Portfolios der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin erfasst. Somit wird die Entwicklung des tatsächlichen Flächenverbrauchs in Land Berlin insgesamt und bezogen auf die einzelnen Portfolios sichtbar. Die Gesamtflächenbilanz wird ebenfalls seit 2019 durch die Senatsverwaltung für Finanzen jeweils zum Jahresende dem Hauptausschuss vorgelegt. Insgesamt wurden von dem Haupt- und Bezirksverwaltungen 460 Standorte benannt.

Die Gesamtflächenbilanz 2021 hat nachfolgenden AllARaum-Flächenverbrauch/ Beschäftigte/n ergeben. Dabei wurde die Anzahl der Beschäftigten zugrunde gelegt, um die tatsächliche Auslastung der Liegenschaften zu messen:

Portfolio	AllA-Raum-Fläche pro Beschäftigte/n
Polizei	20,3 m ²
Bezirke	23,6 m ²
Senatsverwaltungen	23,1 m ²
Gerichte	30,0 m ²
Finanzämter	21,1 m ²
Feuerwehr	28,1 m ²

Landesämter	32,3 m ²
Strafverfolgung	34,5 m ²
Sonstige*	24,1 m ²
Gesamtergebnis	23,7 m²

* enthält u.a. Rechnungshof und div. Beauftragte

Durchschnittlich liegt der Flächenverbrauch bei 23,7 m² AllARaum-Fläche pro Beschäftigt/en im Land Berlin.

d. darzulegen, wie erreicht werden soll, dass die Differenz zwischen der AllARaum-Vorgabe pro Beschäftigte/m und dem Ist-Stand in Berlin abgebaut wird.

Insgesamt liegt der Flächenverbrauch bei 23,7 m² AllARaum-Fläche pro Beschäftigt/en im Land Berlin. Dies liegt erheblich über der Vorgabe der AllARaum in Höhe von 15,4 m². Zur besseren Einordnung wird diese Kennzahl mit dem Baukostenindex 2021 verglichen. Dieser führt Planungskennwerte für Flächen und Rauminhalte nach DIN 277 für Bürogebäude mittleren Standards auf. Die DIN 277 (2016) „Grundflächen und Rauminhalte im Bauwesen“ weist sieben Nutzungsflächen (NUF) aus. Im Baukostenindex 2021 wird eine Gesamtnutzungsfläche pro Arbeitsplatz als Kennzahl (NUF 1-7) genannt. Umgerechnet auf die Kennzahl der AllARaum (NUF 1-6) liegt diese Kennzahl bei 25,4 m². Eine generelle Ineffizienz bei der Nutzung von Büroflächen im Land Berlin lässt sich daher nicht belegen.

Die gemäß AllARaum vorgegebene Obergrenze von 15,4 m² AllARaum-Fläche pro Arbeitsplatz ist eine Planungskennzahl für den Bedarf, die von einer optimalen Einpassung in optimalen Grundrissen ohne Berücksichtigung von Sonderbedarfen ausgeht. Sie ist daher nicht zu vergleichen mit einer Ist-Zahl. Daher sind sowohl die Plankennzahl gemäß AllARaum als auch der Ist-Benchmark aus der Flächenbilanz zu betrachten. Darüber hinaus wird u.a. geprüft, ob das ebenfalls vorzulegende Bedarfsprofil für den angemeldeten Flächenbedarf bezogen auf den konkreten Unterbringungsbedarf der Beschäftigten angemessen ist.

Zeigen sich bei der Flächen-Bedarfsprüfung Ineffizienzen, führt dies zur Reduzierung und im Einzelfall auch zur Ablehnung der gemeldeten Bedarfe. Ergibt sich hieraus ein Handlungsbedarf, entwickelt die BIM mit den Dienststellen Zielformfolios, um mittel- bis langfristig eine effiziente Unterbringung der jeweiligen Dienststellen sicher zu stellen. Dabei spielen Portfolioprojekte im Landesbestand eine entscheidende Rolle, um eine optimierte und den neuen Anforderungen entsprechende –auch verwaltungsübergreifende– Flächenausnutzung sicherzustellen. Zunehmend wird der Fokus auf die Einsparung von Flächen durch Digitalisierung und Ausbau des Homeoffice und Flexibilisierung der Arbeitsplätze gerichtet (s. auch Frage e).

Erst im Anschluss an die Bedarfsfreigabe erfolgt die Suche nach geeigneten Standorten. Die sich daran anschließende Wirtschaftlichkeitsbetrachtung mündet in einer Anmietungs-vorlage, die auf der Grundlage des Auflagenbeschlusses (bisher: Auflage Nr. 2 zum Haushaltsplan 2020/21) dem Hauptausschuss zur Zustimmung vorgelegt wird.

e. zu erläutern, wie das Projekt FAO in der Klosterstraße 71 konkret weitergeführt wird und in die anderen Verwaltungen integriert werden soll.

Nach der erfolgreichen Errichtung des ersten FAO-Standorts in der Klosterstraße 71 in Mitte wird das FAO (Flexibler Arbeitsort)-Konzept sukzessive weiter ausgebaut.

Am Standort Alt-Moabit 59-61 entsteht das nächste FAO. Daneben wird der Standort zukünftig ebenfalls der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (BlnBDI) als Verwaltungssitz dienen. Die derzeit noch an Dritte vermieteten und ab 2023 sukzessiv freiwerdenden Flächen sollen stufenweise als FAO hergerichtet und ausgestattet werden. Die Flächen werden von der BIM nutzerneutral modern möbliert. Die erste Ausbaustufe beinhaltet bereits ca. 105 Arbeitsplätze sowie mind. 16 kurzfristige Arbeitsmöglichkeiten. Bis 2028 werden in drei weiteren Bauabschnitten insgesamt rd. 9.500 m² Nettogeschossfläche mit ca. 415 Arbeitsplätzen und über 30 weitere Arbeitsmöglichkeiten entstehen.

Durch das moderne Bürokonzept wird gleichzeitig die Grundlage für non-territoriales Arbeiten geschaffen, da durch Desk-Sharing die Flächenproduktivität maßgeblich erhöht werden kann.“

Projekte der Hauptverwaltungen in Planung/ Umsetzung der Hauptverwaltungen

Projekte	Verwaltung	Dienststelle	Fläche	Umsetzung/ Fertigstellung
----------	------------	--------------	--------	------------------------------

Ankauf in Verhandlung

Oranienburger Str. 285, Haus 14, teilw. Haus 02	SenGPG		5.300 m ²	2021/2022
---	--------	--	----------------------	-----------

Ankauf getätigt, Flächen noch nicht verfügbar, Portfolioprojekte

Alt-Moabit 59-64, Teil 1	Datenschutzbeauftragter		2.500 m ²	2021/2022
Dominicusstr. 12, 14	SenInnDS	Polizei	5.100 m ²	2025/2026
Haus der Statistik	SenFin	Finanzamt Mitte	10.000 m ²	2023/2024

Portfolioprojekte in Umsetzung (HA-Beschluss liegt vor)

Conrad-Blenkle-Str. 34 (Bestand + Neubau)	SenFin	Technisches Finanzamt	16.800 m ²	2023/2024
Götzstr, (Flächennettozuwachs)	SenInnDS	Polizei Direktion 4	1.500 m ²	2023/2024
Campus Moabit und Potsdamer Str. 186	SenJustVA		10.000 m ²	2025/2026
Turmstr. 21, Haus D	SenJustVA	Zentrales Ausbildungszentrum	3.500 m ²	2021/2022
Oranienstr. 106 (DG-Ausbau)	SenIAS		1.600 m ²	2023/2024

Portfolioprojekte in Bearbeitung (HA-Befassung in Vorbereitung)

Fehrbelliner Platz 1, Herrichtung für Shared Services Personalverwaltung	SenFin	Shared Services Personalverwaltung	2.100 m ²	2023/2024
Fehrbelliner Platz 4 (nach Drehscheibe SenSW)	SenSW		37.000 m ²	2023/2024

Neubau Luftgüterlabore (Rubensstr. 111) und Abmietung Brückenstr. 6 (Labore)	SenUMVK	Luftgütelabore	1.500 m ²	2025/2026
Potsdamer Str. 61-65	SenIAS	Bauftragte für Migration und Integration	444 m ²	2023/2024
Friedrich-Krause-Ufer 24	SenInnDS	LEA	7.800 m ²	2025/2026

Marktanmietungen MV abgeschlossen

Keplerstr. 2 (anteilig Zusatzflächen)	SenInnDS	LEA	1.800 m ²	2021/2022
Ringbahnstraße 126-134, 2. Ausbaustufe	SenInnDS	Polizei, LKA	2.300 m ²	2021/2022
Fritz-Lang-Str. 6	SenBJF	Außenstelle Ma/ He	985 m ²	2021/2022
Buckower Damm 114	SenBJF	SIBUZ Neukölln	2.970 m ²	2021/2022

Marktanmietungen in Planung

Franz-Jacob-Str. 4 b (Erweiterung)	SenBJF	Leadership lab	215 m ²	2022
Revaler Str. 38	SenBJF	Landeszentrale für politische Bildung	434 m ²	2022
Thiemannstr. 1	Sen Fin	Neues Finanzamt Neukölln II	6.600 m ²	2022