

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Pflanzenschutzamt	
Anforderungsprofil	Stand: 08.05.2026 Ersteller/in: PflA AL (Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Gruppenleitung Fachgebiet A

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	PflA A
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 2
Bewertung der Stelle	E 11
Vorgesetzte Führungskraft	PflA AL

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Leitung der Gruppe PflA A, Haushaltswesen, Kosten- und Leistungsrechnung, Facility Management, IT-Systemkoordination, Innerer Dienst insbesondere Mitwirkung beim Gesundheits- und Arbeitsschutz sowie Katastrophen- und Zivilschutz; Sonderaufgaben der Amtsleitung, Qualitätsmanagement Fachgruppe B (Pflanzenschutzkontrollaufgaben)</p> <p>Fachaufgaben Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans für das Kapitel 0752, für Rechnungshofangelegenheiten und Angelegenheiten der Ausschüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung und Prüfung von Anmeldungen zum Haushaltsplan der Kapitel 0752 • Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln der Kapitel 0752 • Beschaffungen einschl. Vergabewesen für das PflA • Zahlungsverkehr mit ProFiskal/MACH meinERP einschl. Zusatzkontierung • haushaltsrechtliche Prüfung von Vorgängen; Erarbeitung und Umsetzung von Problemlösungen • Bearbeitung von Mehrbedarfsvorgängen
-----------	--

- Vorbereitung von Schriftverkehr mit dem Rechnungshof von Berlin und den Ausschüssen des Abgeordnetenhauses von Berlin
- Erstellen von Unterlagen für parlamentarische Beratungen
- Umsatzsteuerangelegenheiten für das Pflanzenschutzamt

Kosten- und Leistungsrechnung für das Kapitel 0752

- Controlling
- Pflege des Kostenträgerkatalogs
- Berichtswesen Business Objects

Facility-Management

- Verhandlungsführung mit der BIM in Ausstattungs-, Renovierungs-, Reinigungs- und sonstigen Angelegenheiten
- Durchführung von Begehungen und Abfragen in den Bereichen zur Feststellung von Reparatur- und Renovierungsbedarf
- Betreuung und Kontrolle der Tätigkeiten des Dienstleistungs-Hausmeisters

Innerer Dienst

- Koordination des Gesundheits- und Arbeitsschutzes im Pflanzenschutzamt
- Fortbildungsbeauftragte/r für das PflA
- Fortschreiben des Telefonverzeichnisses (hausintern und als Grundlage für die Übernahme in das Intranet)
- Entscheiden über die Annahme bzw. den Verbleib von Belohnungen und Geschenken
- Beschaffen von Umweltkarten und Fahrscheinen für den Zuständigkeitsbereich
- Abrechnen - einschl. Durchführen von Plausibilitätskontrollen - von Entschädigungen für den Einsatz von Privatfahrzeugen innerhalb Berlins
- Verwalten des Dienstfahrzeuges
- Kostenüberwachung der durch SE abgerechneten Dienstreisen und kostenpflichtigen Fortbildungsveranstaltungen

IT-Angelegenheiten

- Festlegen des Bedarfs in Zusammenarbeit mit den Fachgebieten
- Bearbeiten der Anträge bei Neubeschaffungen
- Beschaffen der Verbrauchsmaterialien
- Planung von Telekommunikationsanlagen
- Veranlassen von Telefon- und Faxbeschaffungen
- Veranlassen und Überwachen von Telefon- und Faxreparaturen

	<p>Sonderaufgaben der Amtsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozess- und Digitalisierungsmanagement: Schaffung der prozessualen Voraussetzungen für die Weiterentwicklung von IT-Verfahren • Unterstützung und Zuarbeit der Fachgruppe B zu Qualitätsmanagementaufgaben nach der VO (EU) 2017/625 <p>Mitarbeiter:innenführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des Arbeitsschutzes gem. § 13 Abs. 1 Nr. 4 ArbSchG
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH)) der Öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Management oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. Qualifikation sowie</p> <p>mehrjährige Berufserfahrung in diesem Berufsfeld</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	vertiefte Kenntnisse des Haushaltswesens		X		
3.1.2	Kenntnisse des Gebäudemanagements		X		
3.1.3	Kenntnisse zum Katastrophen-/ Zivilschutz in Berlin			X	
3.1.4	Profiskalkenkenntnisse/ Kenntnisse zu MACH meinERP		X		
3.1.5	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG, SGB IX etc.)			X	
3.1.6	sehr gute Verwaltungserfahrungen		X		
3.1.7	Entscheidungstechniken (Nutzwertanalyse, Kosten-Nutzen-Analyse, Entscheidungsbaum)			X	
3.1.8.	Kenntnisse im Gesundheits- und Arbeitsschutz			X	
3.1.9	Kenntnisse im IT-Bereich, insbesondere Betriebssystem und Office-Anwendungen		X		
3.1.10	Erfahrungen im Qualitätsmanagement nach VO (EU) 2017/625			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann neue Sachverhalte schnell erfassen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • argumentiert präzise, sachlich und überzeugend 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 	X			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann situations- und adressatengerecht auftreten • argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen • ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 		X		

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft Rahmenbedingungen 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 				
3.4.6	<p>Gleichstellungsverpflichtung gemäß § 3 Abs. 1 LGG und § 1 LGBG/BGG</p> <p>► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft Vereinbarungen auf der Grundlage der VV Inklusion behinderter Menschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● beachtet Kriterien der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik 				