

Anforderungsprofil	Stand:	07/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin (LAGetSi)	Organisationseinheit: Referat ZS A – Finanzen und Innere Dienste
---	--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Bedarfsermittlung, Beschaffung, Verwaltung und Bereitstellung von Büromöbeln und Bürobedarf sowie entsprechende Entsorgung; Mitarbeit bei Angelegenheiten der Gebäudeverwaltung (insbesondere Mängelmeldungen) sowie beim internen Umzugsmanagement; Bewirtschaftung der Keller- und Archivräume; Dienstsiegelangelegenheiten; Schlüsselverwaltung Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	ZS A 2
	Bewertung	E 6 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ technischer Dienst – Laufbahnzweig technischer Dienst Arbeitsschutz, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener technischer Dienst) ☐ technischer Dienst – Laufbahnzweig technischer Dienst Arbeitsschutz, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer technischer Dienst) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☒ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) <i>oder</i> ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <i>oder</i> ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Studiengang Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Public Management <i>oder</i> ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <i>ggf. mit</i> ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen entsprechend o. g. Ausbildungsabschlüsse (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☐ Langjährige Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung, insbesondere des LAGetSi sowie der politischen Entscheidungsabläufe			X	
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)		X		
3.1.3	Kenntnisse über Ziele der Gleichstellung, Gleichbehandlung und Teilhabe Benachteiligter (LGG, SGB IX, AGG)				X
3.1.4	Allgemeine Verwaltungsrechtskenntnisse und des Datenschutzes			X	
3.1.5	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht			X	
3.1.6	Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltswesens und der Gebührenordnungen		X		
3.1.7	IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere zur Bürokommunikation (MS Office, MS Powerpoint Internet/IntraSurf), MACH		X		
3.1.8	Europakompetenz - Kenntnisse der Institutionen und Funktionsweise der EU - Kenntnis des europäischen Rechts und seiner Transformation in nationales Recht - Überblick über aktuelle Vorhaben der EU-Politik in dem jeweiligen Fachgebiet				X
3.1.9	Kenntnisse der englischen Sprache				X
3.1.10	Kenntnisse über die Aufteilung (Standort, Größe) und Kapazitäten der Keller- und Archivräume der Dienstgebäude	X			
3.1.11	Kenntnisse über die Lagepläne der Dienstgebäude	X			
3.1.12	Kenntnisse über die Belegungspläne der Diensträume		X		
3.1.13	Kenntnisse des Archivgesetzes				X
3.1.14	Kenntnisse über das Vertragsrecht (BGB)		X		
3.1.15	auszugsweise Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • setzt realistische Ziele • berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• informiert sich vor der Entscheidung umfassend • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • spricht/formuliert klar und prägnant • äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Vereinbarungen ein • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• versteht sich als Dienstleister/in • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.			X	
	• lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen • trägt Kritik sachlich vor • kann mit Kritik konstruktiv umgehen				